



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Guía pedagógica y de evaluación del módulo

Operación de sistemas informáticos contables

Currículum Laboral

Área:

Tecnología y transporte

Carrera:

Profesional Técnico-Bachiller en
Informática

5º semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Operación de sistemas informáticos contables.

Área: Tecnología y transporte.

Carrera: Informática.

Semestre: Quinto.

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 28 de abril de 2025

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

Ana María Rosas Muciño
Secretaría Académica

Patricia Alejandra Bernal Monzón
Dirección de Diseño Curricular

Operación de sistemas informáticos contables

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:

- Investigar el concepto y tipos de catálogo electrónico de cuentas a fin de resumir los conceptos encontrados comparándolos de forma grupal.
- Discutir los tipos de catálogo de cuentas localizados desde los diferentes puntos de vista para establecer conclusiones pertinentes lo anterior se realizará en grupos de trabajo.
- Mencionar las principales estructuras de un catálogo de cuentas.
- Elaborar un mapa mental sobre los conceptos de las cuentas de tipo alfabético, decimal, numérico y nemotécnico.
- Realizar una tabla descriptiva de los tipos de empresa con las características que se deben considerar para organizar el catálogo de cuentas.
- Analizar el caso práctico proporcionado por el docente y selecciona las características necesarias para elaborar el catálogo de cuentas adecuado a las operaciones contables que van a registrar.
- Elaborar una investigación en internet de los elementos que se deben tomar en cuenta para la elaboración de un catálogo de cuentas, con base en Normas de Información Financiera, realizar un escrito y exponerlo ante el grupo conformando equipos.
- **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:

- Investigar sobre las diferentes tipologías de numeración que se utilizan para estructurar un catálogo de cuentas.
- Elegir la numeración más adecuada para el catálogo a estructurar en el sistema electrónico contable.
- Integrar en el software el catálogo que se adecue al caso práctico previamente analizado.
- Realizar algunas pruebas para registrar operaciones contables en el software y corrige los errores de programación en caso de ser necesario.
- **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:

- Colaborar mediante una lluvia de ideas para aportar propuestas relacionadas con las características del registro contable, mediante la captura, modificación y eliminación de datos en los catálogos del sistema, así como para manejar las herramientas disponibles para extraer información contable como reportes de pólizas, estados financieros, activos fijos, entre otros.
- Registrar las operaciones financieras en sistema informático, así como los movimientos contables y el informe de pérdidas y ganancias.
- Obtener un informe de la situación financiera de la entidad por medio del sistema informático 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:

- Ejemplificar, mediante la descripción de casos hipotéticos, la utilidad de los reportes financieros para las empresas.
- Elaborar un tríptico explicando cómo se realiza el reporte de pólizas de una entidad a través del sistema electrónico
- Contestar en una lluvia de ideas la siguiente pregunta: ¿Qué es la balanza de comprobación de operaciones contables?
- Describir en un cuadro la diferencias y semejanzas entre el balance general de la entidad y el estado de resultados de la entidad.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.1, se recomienda al alumnado:

- Investigar y realizar una síntesis de los servicios de emisión y timbrado de la facturación electrónica.
- Analizar los procedimientos y requerimientos para el Servicio de Emisión y Timbrado de Facturación Electrónica mediante un cuadro sinóptico
- Realizar en binas, una infografía, acerca de los elementos que deben contener las CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) o Factura Electrónica
- Elaborar conclusiones sobre la clasificación de los tipos de CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), asimismo incluye la descripción de cada elemento y los conceptos que los caracterizan.
- **Realizar la actividad de evaluación 3.1.1 considerando la rúbrica correspondiente**

Para el desarrollo del resultado de aprendizaje 3.2, se recomienda al alumnado:

- Ingresar a la página: http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/emite_materialdeayudaparafactura.htm, y revisa la información del material de ayuda para realizar facturación electrónica. Anexo 20 Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet configuración.
- Elaborar un diagrama de procesos para realizar la facturación electrónica
- Verificar el proceso de validación de folios de comprobantes fiscales.
- Generar la facturación electrónica con base en los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- **Realizar la actividad de evaluación 3.2.1 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. Diseño de la estructura de un catálogo de cuentas para una entidad económica.	1.1 Planea la estructura del catálogo de cuentas del sistema contable con base en las características de la entidad financiera.	1.1.1	15%		
	1.2 Cataloga las cuentas en el software informático de acuerdo con la NIF.	1.2.1	15%		
% PESO PARA LA UNIDAD			30%		
2. Elaboración del reporte de operaciones contables de una entidad económica	2.1 Registra operaciones contables a través del sistema informático contable.	2.1.1	20%		
	2.2 Genera reportes financieros de acuerdo con la NIF (Norma de información financiera) en el sistema informático contable.	2.2.1	20%		
% PESO PARA LA UNIDAD			40%		
3. Elaboración de la facturación electrónica.	3.1 Identificación de la normatividad aplicable para obtener la factura electrónica o CFDI.	3.1.1	15%		
	3.2 Generación y cancelación de los registros de los comprobantes fiscales o facturas electrónicas.	3.2.1	15%		
% PESO PARA LA UNIDAD			30%		
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:	OSIC-20	Nombre del módulo:	Operación de sistemas informáticos contables.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.1 Planea la estructura del catálogo de cuentas del sistema contable con base en las características de la entidad financiera.			Actividad de evaluación:	1.1.1. Realiza un ejercicio práctico que permita organizar el catálogo de cuentas de acuerdo con la tipología de la empresa, actividades, operaciones y el volumen de esta.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Cuentas de activo en tres grandes grupos.	20	- Elabora un catálogo de cuentas de activos que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas. - Clasifica las cuentas de activo en tres grandes grupos. - Denomino la primera como activo circulante. - Denomino a la segunda como activos no circulantes o fijos. - Denomino a la tercera como activo diferido Describe en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega antes de la fecha indicada	- Elabora un catálogo de cuentas de activos que ofrezca parcialmente flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas - Clasifica las cuentas de activo en dos grandes grupos - Denomino la primera como activo circulante - Denomino la segunda como activos no circulantes o fijos Describe en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega en la fecha indicada	- Elabora un catálogo de manera deficiente de cuentas de activos ya que parcialmente flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas - Clasifica las cuentas de activo en dos grandes grupos - Denomino la primera como activo Circulante - Denomino la segunda como activos no circulantes o Fijos	- Omite incluir en el catálogo de cuentas los activos que ofrezcan flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas - Omite clasificar las cuentas de activo en dos grandes grupos. - Omite describir la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas
Cuentas de pasivo	20	Incluye en su catálogo de cuentas de pasivos, que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que	Incluye en su catálogo de cuentas de pasivos, que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que	Incluye al 50% en su catálogo de cuentas de Pasivos, flexibilidad para irse adecuando y que	Omite incluir en el catálogo de cuentas los pasivos que ofrezca nula flexibilidad para irse

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		pueda crecer conforme utilice nuevas cuentas. • Clasifica las cuentas de pasivo en tres grandes grupos. - Denomino de la primera como pasivo circulante - Denomina a la segunda como pasivo no circulantes o fijos - Denomina a la tercera como pasivo diferido Describe en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega antes de la fecha indicada	pueda crecer conforme utilice nuevas cuentas. • Clasifica las cuentas de pasivo en tres grandes grupos. - Denomina la primera como pasivo circulante - Denomina a la segunda como pasivos no circulantes o fijos - Denomina a la tercera como pasivo diferido Describe en manuscrito, la naturaleza del saldo con algunas de las cuentas que se le indicaron.	pueda crecer conforme utilice nuevas cuentas. • Clasifica las cuentas de Pasivo en tres grandes grupos. - Denomina la primera como Pasivo Circulante - Denomina a la segunda como Pasivos no circulantes o Fijos - Denomina a la tercera como Pasivo diferido	adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas • No clasifica las cuentas de pasivo en tres grandes grupos • Omite describir la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas
Cuenta de ingresos y gastos	20	• Incluye en su catálogo de cuentas de ingresos y gastos que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas • Cataloga las cuentas de ingresos - Catálogo las cuentas de ingresos - Catálogo las cuentas de gastos • Entrega antes de la fecha indicada	• Incluye en su catálogo de cuentas de Ingresos y gastos; que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas. • Cataloga las cuentas de ingresos. - Catalogo las cuentas de gastos Entrega en la fecha indicada	• Incluye en su catálogo de cuentas de Ingresos y gastos; que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas. • Cataloga las cuentas de ingresos. Entrega en la fecha indicada	El catálogo no está adecuado para crecer conforme se utilicen nuevas cuentas. No cataloga las cuentas de ingreso y egreso
Cuentas de capital contable	20	• Clasifica dentro de catálogo de cuentas	• Clasifica dentro de catálogo de cuentas ma	• Clasifica dentro de catálogo de cuentas de	Omite la clasificación correcta de las cuentas de activo, pasivo y capital

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		correctamente todas las cuentas de activo, pasivo y capital Incluye cinco ejemplos de lista de activos y cinco de lista de pasivos Presenta la clasificación demostrando orden, limpieza y en forma estructurada Entrega antes de la fecha indicada	mayoría de las cuentas de activo, pasivo y capital - Incluye cinco ejemplos de lista de activos - Presenta la clasificación demostrando orden y limpieza Entrega en la fecha indicada	manera deficiente las cuentas de Activo, Pasivo y Capital	Omite los ejemplos de lista de activos y de pasivos Entrega después de la fecha solicitada
Tipos de cuentas	20	Identifica correctamente la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo Presenta el ejercicio práctico demostrando orden, limpieza y entrega en forma estructurada Entrega antes de la fecha indicada	Identifica parcialmente la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo Presenta el ejercicio práctico demostrando orden, limpieza y entrega en forma estructurada Entrega en la fecha indicada	Identifica al 50% el tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo Presenta el ejercicio práctico demostrando orden y limpieza Entrega en la fecha indicada	Omite identificar la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo. Entrega después de la fecha solicitada
	100				

Siglema:	OSIC-20	Nombre del módulo:	Operación de sistemas informáticos contables.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	1.2. Cataloga las cuentas en el software informático de acuerdo con la NIF.			Actividad de evaluación:	1.2.1 Realiza un ejercicio práctico que permita adecuar el catálogo de cuentas en el sistema informático contable con las necesidades y características de la empresa.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Cuentas de activo en tres grandes grupos.	20	- Elabora un catálogo de cuentas de activos que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas - Clasifico las cuentas de activo en tres grandes grupos - Denomino la primera como activo circulante - Denomino a la segunda como activos no circulantes o fijos - Denomino a la tercera como activo diferido Describe en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega antes de la fecha indicada	- Elabora un catálogo de cuentas de activos que ofrezca parcialmente flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas - Clasifico parcialmente las cuentas de activo en dos grandes grupos - Denomino la primera como activo circulante - Denomino a la segunda como activos no circulantes o fijos	- Elabora un catálogo de cuentas de activos, con deficiente flexibilidad. - Clasifico las cuentas de activo en dos grandes grupos - Denomino la primera como Activo Circulante	- Omite elaborar un catálogo de cuentas de activos que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas - Omite clasificar las cuentas de activo en dos grandes grupos. - Omite describir en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega después de la fecha indicada
Cuentas de pasivo	20	El catálogo de cuentas de pasivos; que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda	El catálogo de cuentas de pasivos; ofrece parcialmente flexibilidad para irse adecuando y	El catálogo de cuentas de Pasivos; ofrece de manera deficiente flexibilidad y que pueda	El catálogo de cuentas de pasivos; ofrece nula flexibilidad para irse adecuando y que pueda

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		crecer conforme se utilice nuevas cuentas • Clasifico las cuentas de pasivo en tres grandes grupos - Denomino la primera como activo circulante - Denomino a la segunda como activos no circulantes o fijos - Denomino a la tercera como activo diferido Describe en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega antes de la fecha indicada	que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas • Clasifico las cuentas de pasivo en tres grandes grupos - Denomino la primera como activo circulante - Denomino a la segunda como activos no circulantes o fijos - Denomino a la tercera como activo diferido	crecer conforme se utilice nuevas cuentas • Clasifico las cuentas de Pasivo en tres grandes grupos - Denomino la primera como Activo Circulante - Denomino a la segunda como activos no circulantes o Fijos	crecer conforme las utilice nuevas cuentas • No clasifico las cuentas pasivo en tres grandes grupos Omite describir en su portafolio de evidencias la naturaleza del saldo de las cuentas indicadas Entrega después de la fecha indicada
Cuentas de ingresos y gastos	25	• Incluye en su catálogo de cuentas de Ingresos y gastos, que ofrezca flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas. • Catálogo las cuentas de ingresos. - Catalogo las cuentas de gastos. Presenta el catálogo de cuentas de ingreso y gastos demostrando orden, limpieza y en forma estructurada	• Incluye parcialmente en su catálogo de cuentas de Ingresos y gastos, flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas. • Catálogo las cuentas de ingresos.	• Incluye de manera deficiente en su catálogo de cuentas de Ingresos y gastos, flexibilidad para irse adecuando y que pueda crecer conforme se utilice nuevas cuentas. Entrega en la fecha indicada	El catálogo de cuentas e ingresos no ofrece flexibilidad, ni se puede adecuar a nuevas cuentas • Omite en el catálogo las cuentas de ingresos. • Omite en el catálogo las cuentas de gastos. • Entrega después de la fecha indicada

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		Entrega antes de la fecha indicada			
Cuentas de capital contable	25	- Clasifica dentro de catálogo de cuentas correctamente las cuentas de activo, pasivo y capital. Presenta el catálogo de cuentas de capital contable demostrando orden, limpieza y en forma estructurada Entrega antes de la fecha indicada	Clasifica dentro de catálogo de cuentas parcialmente las cuentas de activo, pasivo y capital. Entrega en la fecha indicada.	Clasifica dentro del catálogo de manera deficiente las cuentas de Activo y Pasivo	Omite clasificar dentro de catálogo escasamente las cuentas de activo, pasivo y capital. Entrega después de la fecha indicada
Tipos de cuentas COEVALUACIÓN	10	- Identifica correctamente la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo. - Integra en el software el catálogo elaborado - Registra operaciones contables en el software y corrige de ser necesario. Entrega antes de la fecha indicada	Identifica parcialmente la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo. Integra en el software el catálogo elaborado Entrega en la fecha indicada	Identifica muy poco la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo. Integra en el software el catálogo elaborado Entrega en la fecha indicada	- Omite identificar la naturaleza y tipo de cuenta en las cuentas que integran su catálogo - Omite integrar en el software el catálogo elaborado - No registra operaciones contables en el software y corrige de ser necesario. Entrega después de la fecha indicada
	100				

Siglema:	OSIC-20	Nombre del módulo:	Operación de sistemas informáticos contables.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.1. Registra operaciones contables a través del sistema informático contable.			Actividad de evaluación:	2.1.1 Realiza un ejercicio práctico de elaboración de pólizas de diario, ingreso, y egreso de las operaciones de una organización por medio electrónico que incluya: -Documentos fuente de cada póliza. -Asientos contables con códigos de cuentas. -Reporte de Pólizas.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Integración de la información	35	Realiza los asientos de forma electrónica contables, 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 los mismos. Además de utilizar un color para enfatizar el cierre de la hoja de diario y numero de asiento. y tipo de póliza correspondiente. Demuestra un excelente manejo del software contable	Realiza los asientos de forma electrónica 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 del mismo. Utiliza el software contable	Realiza parcialmente los asientos de forma electrónica 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. Opera el software contable	Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada. - Nombre de la empresa - Fecha de realización del asiento contable - Número de folio - Concepto - Leyenda - Debe, haber - Leyenda y sumas iguales
Operaciones en pólizas	20	- Identifica en forma correcta las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables. - Elige registros de cuentas activo, pasivo y capital y anota las reglas de la	- 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	- Identifica en forma deficiente las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables - Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital	Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla Identifica en forma correcta las cuentas de activo, pasivo y capital en el registro de las operaciones contables

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		partida doble utilizada. Y el llenado de pólizas. • Aplica los aumentos y las disminuciones de las cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo a las leyes contables. • 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 en los asientos contables.	y anota las reglas de la partida doble utilizada • Aplica los aumentos y las disminuciones de cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo a las leyes contables • Las cuentas activo empiezan cargadas • Las cuentas de pasivo y capital empiezan abonadas	y anota las reglas de la partida doble utilizada • Aplica los aumentos y las disminuciones de cuentas de activo, pasivo y capital de acuerdo a las leyes contables • Las cuentas activo empiezan cargadas	• 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 a las leyes contables • Las cuentas activo empiezan cargadas • Las cuentas de pasivo y capital empiezan abonadas
Asientos de partida	35	• 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 asiento contables registrados manualmente y electrónicamente • Realiza asientos de contra partida en caso de cometer algún error en el registro • Muestra disposición para trabajar en equipo	• 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.	• 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	Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada: • 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 contra partida en caso de cometer algún error en el registro
Presentación del trabajo AUTOEVALUACIÓN	5	• Realiza con orden y limpieza el registro de asientos contables en	• Realiza con orden y limpieza el registro de asientos contables en	Omite alguno de los elementos:	Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		esquemas de diario y mayor • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo • Reacciona positivamente ante los obstáculos de contabilizar asientos contables • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito y discriminar entre ellas su relevancia y confiabilidad • Explica la importancia de las principales normas jurídicas y de información financiera que definen la obligatoriedad de la contabilidad • Entrega el trabajo en tiempo y forma	esquemas de diario y mayor • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo • Reacciona positivamente ante los obstáculos de contabilizar asientos contables • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito y discriminar entre ellas su relevancia y confiabilidad • Explica la importancia de las principales normas jurídicas y de información financiera que definen la obligatoriedad de la contabilidad • Entrega el trabajo tiempo	• Realiza con orden y limpieza el registro de asientos contables en esquemas de diario y mayor • Aprovecha los errores para mejorar su trabajo • Reacciona positivamente ante los obstáculos de contabilizar asientos contables • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera • Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad • Entrega el trabajo fuera de tiempo	• Realiza con orden y limpieza el registro de asientos contables en esquemas de diario y mayor • Aprovechar los errores para mejorar su trabajo • Reaccionar positivamente ante los obstáculos de contabilizar asientos contables • Seguir instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera • Elegir las fuentes de información más relevantes para un propósito y discriminar entre ellas su relevancia y confiabilidad • Explicar la importancia de las principales normas jurídicas y de información financiera que definen la obligatoriedad de la contabilidad. • Entrega el trabajo fuera de tiempo

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Participación	5	• 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 • Asume las responsabilidades asignadas dentro del equipo, con actitud positiva hacia el trabajo	• Participa pasivamente, aporta algunas ideas en la actividad • Utiliza la experiencia como fuente de información • Plantea 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	Omite alguno de los siguientes elementos: • Participar pasivamente, aporta algunas ideas en la actividad • Utilizar la experiencia como fuente de información • Plantea estrategia de trabajo, aportando opiniones con apertura y considerando de manera reflexiva los puntos de vista de otros compañeros • Buscar soluciones a las dificultades que se presenten durante el transcurso del proyecto	Omite los siguientes elementos: • Participar pasivamente, aporta algunas ideas en la actividad • Utilizar la experiencia como fuente de información • Plantea estrategia de trabajo, aportando opiniones con apertura y considerando de manera reflexiva los puntos de vista de otros compañeros. • Buscar soluciones a las dificultades que se presenten durante el transcurso del proyecto
	100				

Siglema:	OSIC-20	Nombre del módulo:	Operación de sistemas informáticos contables.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	2.2 Genera reportes financieros de acuerdo con la NIF (Norma de información financiera) en el sistema informático contable.			Actividad de evaluación:	2.2.1 Realiza un ejercicio práctico de elaboración de los siguientes estados financieros en medio electrónico.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Balanza de comprobación	35	- Realiza los estados financieros en medio electrónico. - Anota en el formato digital 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 las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. Utiliza las normas técnicas contable en la formulación de los estados financieros correspondientes - Resalta la importancia de los resultados de la balanza de comprobación, balance general en una empresa	- Realiza los estados financieros a través de medios electrónicos. - Anota en el formato digital 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 las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. - Utiliza las normas técnicas contables en la formulación de los estados financieros. - Realiza comentarios de los resultados de la balanza de comprobación, balance general en una empresa	- Realiza parcialmente los estados financieros a través de medios electrónicos. - Anota en el formato digital 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 las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. - Utiliza las normas técnicas contables en la formulación de los Estados Financieros.	Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada. - Anota en el formato de los estados financieros 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 las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. - Utiliza las normas técnicas contables en la formulación de los Estados Financieros.
Estado de resultados	35	- Realiza los estados financieros digitales. - Anota en los formatos digitales el nombre de la	- Realiza los estados financieros digitales. - Anota en los formatos digitales el nombre de la	Omite alguno de los elementos: Realiza los estados financieros digitales.	Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		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 su clasificación de activo circulante, fijo y diferido para el caso de Balance General. • Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utiliza las normas técnicas contables en la formulación de los estados financieros. • Resalta la importancia del estado de resultados en una empresa	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 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 contables en la formulación de los estados financieros. • Realiza comentarios de los resultados de los estados financieros.	• Anota en los formatos digitales 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 a 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 contables en la formulación de los Estados Financieros.	• Anota en el formato de los estados financieros 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 su clasificación de activo
Presentación	15	• 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	• 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	• Realiza con poco orden y poca limpieza cada uno de los balances en forma de cuenta y reporte. • Aprovecha parcialmente los errores para mejorar su trabajo. • Reacciona de manera deficiente ante los obstáculos de realizar balances en forma de cuenta y reporte	• Omite los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada. • 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

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		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 el trabajo en tiempo y forma. • Identifica el lenguaje contable usado en la información financiera y su relación con las operaciones de la empresa	programáticos, de tal manera que puedan estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes • Entrega el trabajo el trabajo en tiempo y forma	• Entrega el trabajo el trabajo en tiempo.	realizar balances en forma de cuenta y reporte • Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que puedan estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente sintética y articular saberes • Entrega el trabajo después de la fecha de entrega
Participación	15	• Participa activamente y de manera colaborativa en la realización del análisis de la información. • Reconoce para qué sirve elaborar los Estados Financieros de la empresa. • Identifica las decisiones que se pueden tomar partiendo del análisis de la información financiera que emite los mismos. • Entrega antes de la fecha de entrega	• Participa de manera poco colaborativa en la realización del análisis de la información. • Reconoce para qué sirve elaborar los estados financieros en la empresa • Entrega en la fecha indicada	• Participa pasivamente y de manera poco colaborativa en la realización del análisis de la información. • Minimiza el valor de elaborar los Estados financieros en la empresa • Entrega en la fecha indicada	• Se resiste a participar en la realización del análisis de la información. • Omite identificar la funcionalidad de los estados financieros. • Entrega después de la fecha indicada
	100				

Siglema:	OSIC-20	Nombre del módulo:	Operación de sistemas informáticos contables.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	3.1 Identificación de la normatividad aplicable para obtener la factura electrónica o CFDI.			Actividad de evaluación:	3.1.1 Describe los elementos de un CFDI de acuerdo con los requisitos, así como catalogar los elementos de la facturación dentro del catálogo de productos y servicios establecidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Profundización del tema	25	- Descripción clara y sustancial del esquema - Contiene todos los elementos requeridos - El esquema se presenta de forma ordenada	- Presenta algunos detalles que no clarifican el tema. - Contiene algunos de los elementos requeridos - El esquema se presenta de forma ordenada	- Descripción ambigua del esquema. - Contiene el mínimo de los elementos requeridos	- Descripción ambigua del esquema. Los detalles no clarifican el tema - Omite el mínimo de elementos requeridos
Aclaración sobre el tema	15	- Esquema bien organizado y claramente presentado, - El esquema es de fácil comprensión - Valora la aclaración del tema	- Esquema bien focalizado - El esquema es de fácil comprensión - Reconoce la aclaración del tema	- Esquema organizado. - Minimiza el valor de la aclaración del tema - Estima la aclaración del tema	- Esquema impreciso y poco claro - Las partes del esquema se presentan sin coherencia - Generaliza la aclaración del tema
Alta calidad del diseño	20	- Esquema sobresaliente y - El esquema cumple con los criterios de diseño planteados. - El esquema no contiene errores ortográficos	- Esquema bien organizado - El esquema cumple con algunos de los criterios de diseño planteados - El diseño es simple	- Formato organizado, cumple con los mínimos estándares y criterios planeados - Carece de buena ortografía	- Esquema mal planteado, - Omite los criterios de diseño planteados
Elementos propios del esquema	15	- Se usaron frases cortas, se destacaron títulos y subtítulos de la misma forma. - Expresa las ideas en forma sintética y de forma que	- Se usaron frases largas, se destacaron títulos y subtítulos - Expresa las ideas en forma sintética y de forma que	- La redacción es clara y concisa. - Destacan subtítulos - Expresa las ideas de forma que sea posible captar bien el contenido	- Omite los siguientes elementos en el esquema: - No se usaron frases cortas, ni se destacaron títulos y subtítulos de la misma forma

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		• sea posible captar bien el contenido	• sea posible captar bien el contenido		• Las ideas no se expresan de forma sintética. • No es posible captar bien el contenido
Presentación del esquema	25	La presentación / exposición fue hecha en tiempo y forma. El esquema se presenta en el formato establecido y es de fácil comprensión Incluye el catálogo de tipos de comprobantes fiscales	• La presentación / exposición fue hecha en tiempo y forma El esquema se presenta en el formato establecido El catálogo incluye la mayoría de los tipos de comprobantes fiscales	• La exposición cuenta con los elementos necesarios. • Está realizada fuera del tiempo establecido • El catálogo incluye el mínimo de tipos de comprobantes fiscales	La presentación del esquema omite o no se realiza de acuerdo con lo indicado: • La presentación / exposición no fue hecha en tiempo y forma. • El catálogo de cuentas omite los tipos de comprobantes fiscales solicitados
	100				

Siglema:	OSIC-20	Nombre del módulo:	Operación de sistemas informáticos contables.	Nombre del alumno:	
Docente evaluador:				Grupo:	Fecha:
Resultado de aprendizaje:	3.2. Generación y cancelación de los registros de los comprobantes fiscales o facturas electrónicas.			Actividad de evaluación:	3.2.1 Demuestra el proceso para generar el PDF y el XML de las facturas electrónicas. Así como en el caso de requerir la cancelación de esta. (HETEROEVALUACIÓN)

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
Reporte de la práctica a través de una lista de cotejo.	35	• Verifica y configura en caso de ser necesario el Adendas. • Generar y verificar en la factura electrónica el concepto, la fecha, la serie y el folio. • Ingresar los datos del cliente: datos generales, fiscales, domicilio, correo electrónico, forma de pago y uso de CFDI. • Especifica el valor de la moneda y el tipo de cambio. • Selecciona o da de alta el servicio de la factura. • Verifica los datos de usuario, pagos y expediente. • Revisa y/o edita la información para la misión del timbrado, medio de entrega, correo electrónico y configuración de rutas y archivos • Entrega el reporte antes de la fecha solicitada.	• Verifica y configura en caso de ser necesario el Adendas. • Generar y verificar en la factura electrónica el concepto, la fecha, la serie y el folio. • Ingresar los datos del cliente: datos generales, fiscales, domicilio, correo electrónico, forma de pago y uso de CFDI. • Selecciona o da de alta el servicio de la factura. • Revisa y/o edita la información para la misión del timbrado, medio de entrega, correo electrónico y configuración de rutas y archivos. • Entrega el reporte en la fecha solicitada	• Omite realizar alguno de los siguientes requerimientos: • Verifica y configura en caso de ser necesario el Adendas. • Generar la factura electrónica. • Ingresar los datos del cliente: datos generales, fiscales, domicilio, correo electrónico, forma de pago y uso de CFDI. • Selecciona o da de alta el servicio de la factura. • Falta editar la información para la misión del timbrado, medio de entrega, correo electrónico y configuración de rutas y archivos.	• Omite realizar los siguientes requerimientos: • Verifica y configura en caso de ser necesario el Adendas. • Generar y verificar en la factura electrónica el concepto, la fecha, la serie y el folio. • Ingresar los datos del cliente: datos generales, fiscales, domicilio, correo electrónico, forma de pago y uso de CFDI. • Especifica el valor de la moneda y el tipo de cambio. • Selecciona o da de alta el servicio de la factura. • Verifica los datos de usuario, pagos y expediente. • Revisa y/o edita la información para la misión del timbrado, medio de entrega, correo electrónico y configuración de rutas y archivos.

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
					Entrega el reporte después de la fecha solicitada
Diagrama de flujo para la cancelación de una factura electrónica o un CFDI	30	- Accede a la opción Factura de contado. - Selecciona el folio de la factura a cancelar. - Ingresa la clave privada. - Selecciona el botón cancelar. - Verificar requisitos de cancelación - Cancela la factura. - El diagrama de flujo	- Accede a la opción Factura de contado. - Selecciona el folio de la factura a cancelar. - Ingresa la clave privada. - Selecciona el botón cancelar. - Cancela la factura.	- Accede a la opción Factura de contado. - Selecciona el folio de la factura a cancelar. - Ingresa la clave privada. - Selecciona el botón cancelar. - Omite cancela la factura.	- Omite realizar los siguientes requerimientos: - Accede a la opción Factura de contado. - Selecciona el folio de la factura a cancelar. - Ingresa la clave privada. - Selecciona el botón cancelar. - Verificar requisitos de cancelación - Cancela la factura.
Presentación del esquema	20	- El esquema cumple con todos los criterios solicitados - La presentación del esquema es clara y comprensible - El esquema se presenta bien organizado y es de fácil lectura - El diseño del esquema es atractivo, sin errores ortográficos - Entrega antes de la fecha solicitada	- El esquema cumple con la mayoría de los criterios solicitados - La presentación del esquema es clara - El esquema se presenta esta bien organizado - El diseño del esquema es atractivo, sin errores ortográficos - Entrega en la fecha solicitada	- El esquema cumple de manera deficiente con los criterios solicitados - El esquema se presenta esta bien organizado - El diseño del esquema presenta errores ortográficos - Entrega en la fecha solicitada	- El esquema omite los criterios solicitados - La presentación del esquema no es clara y ni comprensible - El esquema no se presenta bien organizado o no es de fácil lectura - El diseño del esquema no es atractivo, y presenta errores ortográficos - Entrega después de la fecha solicitada
Participación	15	- Participa activamente y de manera colaborativa en la realización del análisis de la información. - Reconoce para qué sirve elaborar los Estados Financieros de la empresa.	- Participa de manera poco colaborativa en la realización del análisis de la información. - Reconoce para qué sirve elaborar los estados financieros en la empresa - Entrega en la fecha indicada	- Participa pasivamente y de manera poco colaborativa en la realización del análisis de la información. - Minimiza el valor de elaborar los Estados financieros en la empresa - Entrega en la fecha indicada	- Se resiste a participar en la realización del análisis de la información. - Omite identificar la funcionalidad de los estados financieros. - Entrega después de la fecha indicada

INDICADORES	%	C R I T E R I O S			
		Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
		- Identifica las decisiones que se pueden tomar partiendo del análisis de la información financiera que emite los mismos. - Entrega antes de la fecha de entrega			
	100				