



GOBIERNO DE
MÉXICO

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

 **conalep**

Guía pedagógica y de evaluación del módulo

Operación de procesos de auditoría

Curriculum Laboral

Área(s):

Contaduría y Administración

Carrera(s):

Profesional Técnico-Bachiller en
Contabilidad

6º Semestre

Editor: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Módulo: Operación de procesos de auditoría

Área(s): Contaduría y Administración

Carrera(s): PT-B en Contabilidad

Semestre(s): Sexto

Horas por semana: 5

Fecha de diseño o actualización: 14 de noviembre 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 procesos de auditoría

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:

- Aplicar un diagnóstico de competencias iniciales, para detectar conocimientos previos sobre auditoría para identificar necesidades académicas, y así ajustar actividades personalizadas.
- Aplicar el estudio de caso guiado, para presentar un caso real de auditoría de una MIPYME donde se requiera iniciar una auditoría interna. Identificar y recopilar los documentos necesarios para el análisis inicial.
- Elaborar un mapa conceptual digital, en equipos colaborativos, (usando CmapTools, Mindomo o Canva) sobre las fases del proceso de auditoría y tipos de pruebas selectivas.
- Simular un procedimiento de auditoría, mediante roles (auditor-auditado-observador), se recrea una situación de auditoría inicial. Se recopilan documentos simulados y se realiza un análisis de validez.
- Realizar una bitácora reflexiva, con una bitácora de autoevaluación donde registre sus aprendizajes, dudas, y estrategias utilizadas para organizar la información de auditoría.
- Participar en un taller colaborativo para el análisis de documentos, con la carpeta proporcionada por el personal docente con documentos contables y administrativos de una empresa simulada. Los equipos deben determinar cuáles son útiles para una auditoría inicial.
- **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:

- Participar en un taller de análisis de evidencia contable, se revisen comprobantes, estados financieros y pólizas para identificar errores, omisiones o inconsistencias aplicando técnicas como revisión documental, confirmación externa, observación, etc.
- Desarrollar un proyecto de auditoría, por equipo, simular la etapa de revisión de una auditoría a una empresa ficticia, aplicando las técnicas de revisión selectiva, documentando hallazgos y generando recomendaciones.
- Elaborar una guía de análisis, para identificar y aplicar procesos de análisis de la información, usando listas de cotejo y criterios de auditoría como referencia.
- Participar en el círculo de retroalimentación y coevaluación, después del análisis, los equipos se presentan mutuamente sus

hallazgos y reciben retroalimentación para fortalecer sus criterios de revisión y análisis.

- Utilizar simuladores o software contable o plantillas automatizadas en Excel para practicar el análisis de libros contables, conciliaciones y desviaciones.
- Llevar una Bitácora de aprendizajes, donde se redacten entradas semanales sobre sus experiencias de análisis documental, dificultades encontradas, estrategias aplicadas y soluciones propuestas.
- **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:

- Aplicar el ABP para simular una auditoría y elaboración de papeles de trabajo, organizados en equipos, desarrollan papeles de trabajo reales (cédulas sumarias, analíticas, narrativas) con base en documentación proporcionada (simulada o real), utilizando formatos estandarizados y con fundamento en las Normas de Auditoría.
- Ejecutar un taller de redacción técnica de informes de auditoría a partir de casos simulados o reales, redactar informes parciales y finales de auditoría, practicando la claridad, objetividad, estructura formal y argumentación basada en evidencia.
- Realizar el análisis de casos de auditoría: estudio de informes de auditoría reales de instituciones públicas o privadas, analizando su estructura, lenguaje, hallazgos y recomendaciones. Posteriormente, se realiza una reflexión crítica en equipo.
- Llevar una bitácora profesional de auditoría. A lo largo del desarrollo del proyecto, elaborar una bitácora individual de aprendizajes, observaciones, decisiones y dificultades encontradas en la elaboración de papeles de trabajo e informes. Esto para propiciar un aprendizaje metacognitivo.
- Coevaluar informes mediante el uso de una rúbrica diseñada colectivamente para evaluar los informes parciales/finales de los equipos, con lo que se favorece la coevaluación, la mejora continua y el sentido ético.
- Integrar las TIC en papeles de trabajo, se promueve el uso de herramientas digitales como hojas de cálculo, procesadores de texto, formatos digitales normativos o software contable para estructurar papeles de trabajo.
- **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:

- Simular la presentación ante comité de auditoría: preparar y presentar oralmente un informe final de auditoría frente a un jurado

simulado (integrado por docentes, pares o administrativos), replicando un contexto profesional.

- Llevar a cabo un taller de redacción de informes con retroalimentación colaborativa, en equipo, redactar un informe final de auditoría. Luego se realiza una coevaluación cruzada utilizando rúbricas diseñadas por ellos mismos con apoyo docente. Con esto se propicia el aprendizaje colaborativo.
- Participar en un foro de discusión sobre hallazgos de auditoría, se organizan debates en aula sobre diferentes tipos de hallazgos de auditoría, considerando impacto, relevancia y recomendaciones posibles. Se promueve el análisis crítico y el contraste de ideas. Con ello se aplica el aprendizaje basado en la investigación y el estudio de casos.
- Producir cápsulas o infografías digitales: los equipos elaboran infografías, resúmenes ejecutivos visuales o cápsulas en video para explicar los hallazgos y recomendaciones de su auditoría, dirigidos a públicos no especializados.
- Continuar con la bitácora reflexiva del proceso de auditoría, llevando un registro personal de sus aprendizajes, aportaciones y dificultades durante el desarrollo del proyecto de auditoría y preparación de sus informes. Para propiciar la metacognición y aprendizaje regulado.
- Participar en una mesa redonda sobre ética profesional en la presentación de informes, se realiza una discusión con base en dilemas éticos vinculados a la presentación de informes: manipulación de datos, omisión de información, conflictos de interés.
- **Realizar la actividad de evaluación 2.2.1 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. Preparación de información financiera y operativa de la organización. | 1.1. Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías, a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas. | 1.1.1 | 20 | | |
| | 1.2. Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización, sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas, mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva. | 1.2.1 | 20 | | |
| % PESO PARA LA UNIDAD | | | 40% | | |
| 2. Elaboración de papeles de trabajo, financieros y operativos de la organización para la presentación de informes. | 2.1. Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría. | 2.1.1 | 30 | | |
| | 2.2. Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes, utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización | 2.2.1 | 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: | OPAU-20 | Nombre del módulo: | Operación de procesos de auditoría | Nombre del alumno: | |
| Docente evaluador: | | | | Grupo: | Fecha: |
| Resultado de aprendizaje: | | 1.1. Recaba información de forma ordenada y estructurada para el inicio de auditorías, a través de la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas | Actividad de evaluación: | 1.1.1. Elabora un mapa conceptual sobre los procedimientos de auditoría y sus fases para la obtención sistemática de elementos informativos para pruebas selectivas. | |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|---------------------------------------|----|--|--|---|---|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| Procedimientos y pruebas de auditoría | 50 | <p>Además de cumplir con el criterio establecido en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra de manera rigurosa y bien estructurada los procedimientos y pruebas de auditoría (control y sustantivas), explicando su función, finalidad y aplicación en cada etapa del proceso. • Relaciona los procedimientos con casos reales o simulados de auditoría, evidenciando comprensión contextual y transferencia de saberes. • Utiliza ejemplos actualizados y normas aplicables, mostrando | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad. - Planeación. - Inicio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orden. ○ Oficio de requerimiento - Acta de inicio. - Ejecución. - Prueba de controles. - Pruebas sustantivas. - Supervisión - Informe - Seguimiento de recomendaciones • Ejemplifica los tipos de pruebas o procedimientos de auditoría. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad. - Planeación. - Inicio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orden. ○ Oficio de requerimiento - Acta de inicio. - Ejecución. - Prueba de controles. - Pruebas sustantivas. - Supervisión - Informe - Seguimiento de recomendaciones | <p>Omite alguno de los aspectos establecidos en el rango de suficiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Normatividad. - Planeación. - Inicio: <ul style="list-style-type: none"> ○ Orden. ○ Oficio de requerimiento - Acta de inicio. - Ejecución. - Prueba de controles. - Pruebas sustantivas. - Supervisión - Informe - Seguimiento de recomendaciones |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | | |
|---------------------------------|----|--|--|---|---|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | pensamiento crítico y visión sistémica. | | | |
| Fases sistemáticas de elementos | 45 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa gráficamente, con precisión, las fases sistemáticas del proceso de auditoría (planeación, ejecución, supervisión y seguimiento), explicando con claridad sus componentes, relaciones e interdependencias. • El mapa conceptual muestra jerarquías, conexiones lógicas, diseño visual coherente y uso adecuado de herramientas TIC. • Articula conceptos clave con lenguaje técnico, promoviendo comprensión profunda. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informativos para pruebas selectivas: <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de datos. - Registro de datos. - Evaluación de los resultados. • Entrega un reporte de las fases de elementos informativos por vía electrónica. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informativos para pruebas selectivas: <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de datos. - Registro de datos. - Evaluación de los resultados. | <p>Omite integrar alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informativos para pruebas selectivas: <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de datos. - Registro de datos. - Evaluación de los resultados. |
| Presentación AUTOEVALUACIÓN | 5 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mapa conceptual es entregado con excelente presentación, ortografía, claridad visual y diseño digital. • Se acompaña de una autoevaluación metacognitiva, reflexionando sobre el | <ul style="list-style-type: none"> • Considera las reglas ortográficas y de sintaxis • Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del alumno - Título del trabajo - Fecha de entrega • Entrega el trabajo en la fecha solicitada • Utiliza colores, que establecen diferencias entre los conceptos que | <ul style="list-style-type: none"> • Considera las reglas ortográficas y de sintaxis • Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del alumno - Título del trabajo - Fecha de entrega • Entrega el trabajo en la fecha solicitada | <ul style="list-style-type: none"> • No considera las reglas ortográficas y de sintaxis • Contiene una portada omitiendo alguno de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del alumno - Título del trabajo - Fecha de entrega • No entrega el trabajo en la fecha solicitada |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|-------------|-----|--|---|------------|--------------|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | <p>aprendizaje logrado, los retos enfrentados y estrategias para mejorar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia responsabilidad, actitud proactiva, pensamiento reflexivo y compromiso con el proceso formativo. • Demuestra autonomía y liderazgo académico. | se derivan unos de otros y los relacionados | | |
| | 100 | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---------|---|--|--|---|
| Siglema: | OPAU-20 | Nombre del módulo: | Operación de procesos de auditoría | Nombre del alumno: | |
| Docente evaluador: | | | | Grupo: | Fecha: |
| Resultado de aprendizaje: | | 1.2. Comprueba que la información documental que apoya o sustenta una operación realizada por la organización, sea original, fidedigna y que se apegue a las disposiciones establecidas, mediante las técnicas de inspección, observación, comparación, rastreo y revisión selectiva. | Actividad de evaluación: | 1.2.1. Desarrolla un procedimiento para evaluar un documento de dudosa procedencia, considerando: - Descripción del documento. - Investigación del proceso. - Estudio de la actividad. - Comprobación de autenticidad | |
| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
| Técnicas en la auditoría | 50 | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica con claridad y rigor metodológico las técnicas de auditoría más adecuadas para analizar un documento dudoso (revisión formal, validación cruzada, confirmación externa, etc.). • Justifica su selección con base en normas y procedimientos profesionales. • Integra el estudio de la actividad con una visión sistemática, proponiendo soluciones contextualizadas y pertinentes al caso simulado o real. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Estudio general: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista. ○ Cuestionario. ○ Comparación. ○ Examen del control interno. - Análisis. - Inspección. - Confirmación. ○ Positiva. ○ Negativa. ○ Nula. - Investigación. - Declaración. - Certificación. - Observación. - Cálculo. • En el procedimiento se considera la | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Estudio general: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista. ○ Cuestionario. ○ Comparación. ○ Examen del control interno. - Análisis. - Inspección. - Confirmación. ○ Positiva. ○ Negativa. ○ Nula. - Investigación. - Declaración. - Certificación. - Observación. - Cálculo. • En el procedimiento se considera la | <p>Omite algún punto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Estudio general: <ul style="list-style-type: none"> ○ Entrevista. ○ Cuestionario. ○ Comparación. ○ Examen del control interno. - Análisis. - Inspección. - Confirmación. ○ Positiva. ○ Negativa. ○ Nula. - Investigación. - Declaración. - Certificación. - Observación. - Cálculo. • Considerar comprobación de la |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|-----------------------------------|----|--|--|---|---|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Evidencia dominio técnico, ética profesional y pensamiento crítico. | <p>comprobación de la autenticidad del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Integra un ejemplo del procedimiento elaborado anexando todos los puntos anteriores. | comprobación de la autenticidad del documento. | autenticidad del documento. |
| Comprobación de la documentación. | 40 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectúa la verificación de autenticidad de forma completa, con sustento normativo y legal (NIF, NIA, Código Fiscal). Describe el documento con precisión (naturaleza, origen, importancia en la auditoría) y detalla el proceso de investigación aplicado, citando fuentes confiables. El análisis es profundo, evidenciando comprensión de los riesgos asociados, juicio profesional y capacidad para emitir conclusiones claras y fundamentadas. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visitas domiciliarias. Llamadas telefónicas. Solicitud escrita. Descripción del documento. Investigación del proceso. Estudio de la actividad. Comprobación de autenticidad. En el procedimiento se considera la investigación de la actividad a la que pertenece el documento identificando los responsables y operarios de la misma. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visitas domiciliarias. Llamadas telefónicas. Solicitud escrita. Descripción del documento. Investigación del proceso. Estudio de la actividad. Comprobación de autenticidad. | <p>Omite integrar alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Visitas domiciliarias. Llamadas telefónicas. Solicitud escrita. Descripción del documento. Investigación del proceso. Estudio de la actividad. Comprobación de autenticidad. |
| Presentación | 10 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega el procedimiento con formato profesional, lenguaje técnico, estructura lógica, redacción clara y ortografía impecable. | <ul style="list-style-type: none"> Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del alumno Título del trabajo Fecha de entrega Considera las reglas ortográficas y de sintaxis Demuestra orden y limpieza en la | <ul style="list-style-type: none"> Contiene una portada con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del alumno Título del trabajo Fecha de entrega Considera las reglas ortográficas y de sintaxis | <ul style="list-style-type: none"> La portada omite cualquiera de los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Nombre del alumno Título del trabajo Fecha de entrega Omite las reglas ortográficas o de sintaxis |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|-------------|---|--|------------------------------------|------------|--------------|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Incluye portada, índice, desarrollo estructurado, referencias en formato APA, anexos pertinentes y síntesis reflexiva. • Utiliza herramientas digitales para mejorar la presentación visual. • Se acompaña de autoevaluación metacognitiva que evidencia aprendizaje significativo, colaboración activa y compromiso con la calidad del trabajo. | información, en forma estructurada | | |
| 100 | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---------|---|---|--|---|
| Siglema: | OPAU-20 | Nombre del módulo: | Operación de procesos de auditoría | Nombre del alumno: | |
| Docente evaluador: | | | | Grupo: | Fecha: |
| Resultado de aprendizaje: | | 2.1. Clasifica la información documental financiera y operativa de la organización mediante el uso de índices y marcas de auditoría. | Actividad de evaluación: | 2.1.1. Clasifica información correspondiente al archivo permanente y al legajo general, de documentación financiera, operativa y papeles de trabajo considerando índices alfanuméricos (caso práctico). | HETEROEVALUACIÓN |
| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
| Papeles de trabajo | 40 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora papeles de trabajo claros, completos y precisos, alineados a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y prácticas contables vigentes. • Utiliza formatos adecuados, justifica las anotaciones con base documental válida, y demuestra capacidad para sintetizar la información relevante de manera ordenada y comprensible. • Incluye encabezados, referencias cruzadas y evidencia de análisis crítico. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo. - Cédulas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumarias. ○ De detalle. ○ Analíticas. • Claves. • Entrega un ejemplo describiendo los papeles de trabajo y considerando todos los puntos antes citados. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo. - Cédulas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumarias. ○ De detalle. ○ Analíticas. • Claves. | <p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción: <ul style="list-style-type: none"> - Reglas generales para la elaboración de papeles de trabajo. - Cédulas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sumarias. ○ De detalle. ○ Analíticas. • Claves. |

| INDICADORES | % | CRITERIOS | | | |
|---|----|---|--|---|---|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| Clasificación y archivo de los papeles de trabajo | 50 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica correctamente la documentación en archivo permanente y legajo general, aplicando índices alfanuméricos coherentes con las normas de control documental. • Justifica cada clasificación con fundamentos normativos y operativos. • El sistema de archivo es funcional, ordenado, reproducible y adaptable a otros entornos. • Demuestra dominio en la organización documental digital o física. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Índices de referencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numérico alfabético. ○ Doble. ○ Doble numérico. ○ Numérico. ○ Decimal. ○ Plan único de cuentas. - Marcas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estándar. ○ Específicas. - Tipos de archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Permanente. ○ General. ○ Corriente. • Ordena la documentación alfabéticamente o por numeración. • Identifica cada documento con índices o subíndices alfanuméricos. | <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Índices de referencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numérico alfabético. ○ Doble. ○ Doble numérico. ○ Numérico. ○ Decimal. ○ Plan único de cuentas. - Marcas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estándar. ○ Específicas. - Tipos de archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Permanente. ○ General. ○ Corriente. • Ordena la documentación alfabéticamente o por numeración. | <p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Índices de referencia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Numérico alfabético. ○ Doble. ○ Doble numérico. ○ Numérico. ○ Decimal. ○ Plan único de cuentas. - Marcas de auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ○ Estándar. ○ Específicas. - Tipos de archivos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Permanente. ○ General. ○ Corriente. • Ordenar la documentación alfabéticamente o por numeración. |
| Autorregulación colaborativa | 10 | <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza TIC de forma crítica para procesar e interpretar información. • Define metas claras y da seguimiento con evidencias. • Planifica actividades diarias y ajusta su ruta | <ul style="list-style-type: none"> • Usa TIC para procesar e interpretar información pertinente. • Planifica sus actividades diarias conforme a una secuencia lógica. • Muestra responsabilidad, puntualidad, | <ul style="list-style-type: none"> • Emplea TIC de manera funcional pero limitada para procesar información. • Su planificación diaria es parcial y poco alineada a la secuencia lógica. • La responsabilidad, puntualidad y | <ul style="list-style-type: none"> • Omite usar TIC para procesar e interpretar información. • Omite planificar actividades o lo hace sin secuencia lógica. • Omite responsabilidad, puntualidad, compromiso ético o proactividad. |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|-------------|-----|---|--|---|---|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | <p>según la secuencia lógica del aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia responsabilidad, puntualidad, ética y alta proactividad. • Participa y lidera el análisis del caso, fomenta la colaboración, integra opiniones diversas y propone mejoras viables al procedimiento de archivo, sustentadas en datos. • Se expresa con respeto y apertura en todo momento. | <p>compromiso ético y proactividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa activamente en el análisis del caso, colabora, respeta opiniones y propone al menos una mejora al procedimiento de archivo. • Se comunica con respeto y apertura. | <p>proactividad son intermitentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa de forma esporádica en el análisis del caso; respeta opiniones, pero sus aportes son generales y sus propuestas de mejora al archivo carecen de justificación. • En ocasiones se expresa con respeto. | <ul style="list-style-type: none"> • Evita colaborar en el análisis del caso; desatiende opiniones distintas y omite proponer mejoras al procedimiento de archivo. • Su comunicación muestra poca apertura. |
| | 100 | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|---------|---|------------------------------------|---|--------|
| Siglema: | OPAU-20 | Nombre del módulo: | Operación de procesos de auditoría | Nombre del alumno: | |
| Docente evaluador: | | | | Grupo: | Fecha: |
| Resultado de aprendizaje: | | 2.2. Elabora cédulas de auditoría para la presentación de informes, utilizando marcas de auditoría en la documentación financiera y operativa de la organización. | Actividad de evaluación: | 2.2.1 Elabora una cédula de seguimiento sobre una irregularidad hipotética que contenga: - Observación a la cual se da seguimiento. - Acciones realizadas para dar solución a la problemática. - Juicio u opinión del auditor para dar por solventada o no la irregularidad. - Replanteamiento correctivo o preventivo del auditor en caso de no estar solventada. - Fecha de compromiso para solventar la irregularidad. - Nombre y firma del titular del área auditada. | |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|-------------|----|---|---|---|---|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| Contenido | 40 | <p>Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno:</p> <ul style="list-style-type: none"> La cédula contiene una descripción exhaustiva, lógica y estructurada del caso hipotético, con identificación clara de la irregularidad, antecedentes, implicaciones contables y legales. El análisis es profundo, vinculado a normativas vigentes (NIA) y propone un seguimiento | <p>La cédula incluye un formato con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercicio fiscal al que pertenece Nombre, razón social o entidad Programa Obra o acción Número de página (de un total de...) Número de auditoría Número de seguimiento Número de observación Monto fiscalizable Monto fiscalizado Monto de la irregularidad | <p>La cédula incluye un formato con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercicio fiscal al que pertenece Nombre, razón social o entidad Programa Obra o acción Número de página (de un total de...) Número de auditoría Número de seguimiento Número de observación Monto fiscalizable Monto fiscalizado Monto de la irregularidad | <p>La cédula incluye un formato omitiendo alguno de los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejercicio fiscal al que pertenece Nombre, razón social o entidad Programa Obra o acción Número de página (de un total de...) Número de auditoría Número de seguimiento Número de observación Monto fiscalizable Monto fiscalizado Monto de la irregularidad |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|------------------------------|----|--|---|--|--|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | metodológico sustentado y realista. | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de la observación • Fecha de elaboración • Área auditada • Tipo de auditoría • Observación <ul style="list-style-type: none"> - Solventada - No solventada • Avance • Descripción de la observación • Situación actual • Replanteamiento • Fecha de compromiso • Nombre y firma del responsable del área auditada • Nombre y firma del auditor <p>Incluye instructivo para requisitar la cédula</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de la observación • Fecha de elaboración • Área auditada • Tipo de auditoría • Observación <ul style="list-style-type: none"> - Solventada - No solventada • Avance • Descripción de la observación • Situación actual • Replanteamiento • Fecha de compromiso • Nombre y firma del responsable del área auditada • Nombre y firma del auditor | <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de la observación • Fecha de elaboración • Área auditada • Tipo de auditoría • Observación • Solventada • No solventada • Avance • Descripción de la observación • Situación actual • Replanteamiento • Fecha de compromiso • Nombre y firma del responsable del área auditada • Nombre y firma del auditor |
| Integración de documentación | 50 | Además de cumplir con los criterios establecidos en el rango de bueno: <ul style="list-style-type: none"> • Presenta documentación soporte clara, completa y organizada, vinculada con precisión a los apartados de la cédula. • Utiliza un sistema de referencias cruzadas y evidencias que permiten verificar el procedimiento aplicado, incluyendo anexos, cálculos, registros, y | <p>Contiene:</p> <p>Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de observaciones. • Cédulas de seguimiento. • Supervisión del trabajo de auditoría. <p>Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Carátula. • Índice. • Cuerpo del informe: <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. | <p>Contiene:</p> <p>Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de observaciones. • Cédulas de seguimiento. • Supervisión del trabajo de auditoría. <p>Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Carátula. • Índice. • Cuerpo del informe: <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. | <p>Omite alguno de los siguientes aspectos:</p> <p>Presentación de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de observaciones. • Cédulas de seguimiento. • Supervisión del trabajo de auditoría. <p>Descripción del informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío. • Carátula. • Índice. • Cuerpo del informe: |

| INDICADORES | % | C R I T E R I O S | | | |
|---|----|--|---|--|--|
| | | Excelente | Bueno | Suficiente | Insuficiente |
| | | <p>fundamentación normativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> La documentación respalda de forma congruente el análisis del caso. | <ul style="list-style-type: none"> - Periodo, objetivo y alcance. - Resultado del trabajo realizado. - Conclusión y recomendaciones. - Observaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Periodo, objetivo y alcance. - Resultado del trabajo realizado. - Conclusión - Observaciones. | <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. - Periodo, objetivo y alcance. - Resultado del trabajo realizado. - Conclusión - Observaciones. |
| Ética, derechos humanos e inteligencia socioemocional COEVALUACIÓN | 10 | <ul style="list-style-type: none"> Demuestra un compromiso activo con la convivencia armónica y justa, promueve los Derechos Humanos en su entorno, media y resuelve conflictos con empatía, respeta la diversidad de pensamiento y muestra liderazgo positivo, promoviendo el bienestar común y reflexionando sobre sus emociones y decisiones | <ul style="list-style-type: none"> Respeta las normas, a sus compañeros y docentes, reconoce y valora la diversidad, maneja adecuadamente sus emociones y participa en acciones que favorecen la convivencia. Cumple con lo esperado en temas de ética, integridad y Derechos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Tiene nociones básicas de ética y convivencia; a veces muestra dificultades para manejar sus emociones o respetar las opiniones de otros. Cumple con las normas solo cuando se le recuerda o supervisa. | <ul style="list-style-type: none"> Muestra actitudes irrespetuosas, discriminatorias o poco empáticas, incumple normas de convivencia, no reconoce sus emociones ni el impacto de sus acciones, y pone en riesgo la armonía del grupo. Carece de compromiso con los valores éticos y cívicos |
| | | | | | 100 |