

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

**ESTÁNDARES DE EXCELENCIA
DEL
PROGRAMA DE EDUCACIÓN
COMERCIAL**

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

Título: Educación Comercial

I. Estándar de Contenido

Comprende y explica el concepto de educación comercial

II. Justificación

El estudio del concepto de educación comercial capacita al estudiante para entender y valorar el impacto y las implicaciones que tendrán en su vida personal y profesional el poseer una credencial de una de las ocupaciones que ofrece el Programa de Educación Comercial.

III. Estándares de Ejecución

1. Define el concepto educación comercial y explica los alcances en la actividad económica.
2. Discute los beneficios de estudiar educación comercial.
3. Entiende la misión del Programa de Educación Comercial.
4. Describe la oferta educativa del Programa de Educación Comercial.
5. Define el concepto programa cooperativo y describe las ventajas que ofrece al estudiante.
6. Explica la importancia de realizar un internado ocupacional en un escenario real de trabajo.

IV. Estándar para el assessment

Se celebra la Semana Educativa y tú como Director del Programa de Educación Comercial estás invitado junto a tres maestros y un estudiante a participar de un programa televisivo de entrevistas. Debes estar preparado para contestar preguntas sobre los ofrecimientos, ventajas e implicaciones que tiene la educación comercial. Organiza tu grupo de trabajo. Nombren un moderador y simulen el programa de entrevistas. Pidan a sus compañeros de clase que le formulen preguntas en torno al tema. Estos al igual que ustedes deben prepararse para refutar alguna contradicción o respuesta incorrecta.

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA
PROGRAMA DE EDUCACIÓN COMERCIAL

Título: Organización Estudiantil

I. Estándar de Contenido

Demuestra y ejerce destrezas de liderato, conciencia cívica, cultural y comercial, entendimiento vocacional y destrezas de vida.

II. Justificación

La organización estudiantil es parte integral del Programa, lo que implica que todo estudiante matriculado en el Programa de Educación Comercial es miembro activo de la Organización Estudiantil Futuros Líderes del Comercio de América.

III. Estándares de ejecución

1. Discute la misión y metas de la organización.
2. Describe las ventajas de ser miembros de los Futuros Líderes del Comercio de América.
3. Define las siglas F.L.C.A.
4. Conoce los distintivos de la organización y analiza el significado de los mismos (plegaria, credo, emblema, e himno.)
5. Aplica las Leyes Parlamentarias.
6. Conoce y participa en los eventos competitivos.
7. Participa en las asambleas regionales y estatales.
8. Participa en actividades, educativas, cívicas y culturales en su escuela, comunidad y país.

IV. Estándar para el Assessment

Organiza tu equipo de trabajo y simula una asamblea de miembros de la organización estudiantil en donde se presenten mociones relacionadas a diversos aspectos de tu Organización. Recuerda utilizar los procedimientos parlamentarios.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

ESTÁNDARES ÁREA DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Define la terminología relacionada con la administración de documentos y aplica el procedimiento pertinente para procesar correspondencia.

II. Justificación

Es de suma importancia administrar y controlar con eficiencia los documentos que se generan o reciben en una oficina. El uso de términos correctos en el campo de la administración de documentos facilita la comunicación entre el personal de oficina y sus superiores. Conocer los diferentes métodos de administración de documentos prepara a las personas para diseñar y establecer aquel sistema que mejor se ajuste a las necesidades de la empresa.

III. Estándares de ejecución

1. Define lo que es un sistema alfabético, numérico, geográfico o por asunto.
2. Enumera y define los componentes del archivo y la interacción que debe existir entre los mismos.
3. Describe las etapas de ciclo de un documento.
4. Prepara:
 - tarjetas en orden alfabético
 - referencias (hojas, tarjetas, carpetas), utilizando el sistema alfabético, numérico, geográfico o por asunto.
 - un tarjetero auxiliar para utilizarlo con un sistema geográfico, numérico o por asunto.

5. Aplica el procedimiento adecuado para trabajar con la correspondencia al llegar al área de archivo y los criterios que se utilizan para el archivo de documentos de acuerdo con un sistema alfabético, numérico, geográfico o por asunto.
6. Codifica, marca, clasifica, archiva y recupera documentos de acuerdo con el sistema de archivo que se esté utilizando (alfabético, numérico, geográfico, por asunto).
7. Explica la importancia de utilizar un sistema de administración de documentos adecuado.
8. Desarrolla conciencia de la importancia de que los empleados utilicen correctamente los documentos y los procedimientos para la administración de documentos.
9. Enumera las características de un sistema de archivo centralizado o descentralizado.
10. Sigue las instrucciones verbales y escritas que le dan sus superiores.

IV. Estándar para el assessment

Aplica las reglas de codificación para la alfabetización de documentos utilizando el sistema adecuado (alfabético, numérico, geográfico o por asunto), siguiendo los criterios establecidos, para ser evaluado por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Identifica las oportunidades de empleo y los aspectos ético-morales y legales en el campo de administración de documentos.

II. Justificación:

El personal de oficina que tiene la responsabilidad del manejo de la información y control de documentos debe poseer valores éticos-morales y legales.

III. Estándares de ejecución

1. Indica las diferentes especialidades que existen en el campo de la administración de documentos.
2. Señala los requisitos y características personales básicas que debe tener el personal de oficina a cargo del manejo de la información.
3. Identifica los conocimientos, las destrezas y los requisitos mínimos necesarios para los puestos existentes en el campo de la administración de documentos.
4. Menciona diferentes organizaciones profesionales en el campo de la Administración de Documentos y describe el propósito de las mismas.
5. Explica las leyes que regulan el uso de la información personal y la conservación de documentos.

IV. Estándar para el assessment

Analiza situaciones hipotéticas relacionadas con aspectos éticos, morales y legales en su ocupación y rinde un informe escrito para ser evaluado por el maestro y lo incluye en su portafolio.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Clasifica los archivos usando códigos de colores e identifica los tipos de materiales, equipos y procedimientos que se emplean en la administración de documentos.

II. Justificación

La selección apropiada del equipo, materiales y procedimientos de archivo es indispensable para el control de los documentos. Los mismos se conservarán de acuerdo con su importancia, tamaño, espesor, etc., en el lugar que le corresponde para que no se deterioren o extravíen. El uso del color facilita la localización de los documentos rápidamente, mejora la apariencia y exactitud de los archivos.

III. Estándares de ejecución

1. Distingue entre:
 - las carpetas, las guías y otros materiales de archivo que se utilizan en la oficina.
 - Materiales que se utilizan para la manufactura de los equipos de archivo, tales como: carpetas, guías, etc., así como las ventajas de unos sobre otros.
2. Define la codificación por colores y el uso del color para destacar partes del archivo.
3. Evalúa las ventajas del uso del color en los sistemas de archivo.
4. Describe la distribución y plan de guías de sistemas de archivo codificado con colores.

5. Describe:

- la utilidad de la ranura, la tela o fuelle en la base de carpetas, las carpetas con divisiones, la perforación revestida de metal en la base de las guías, los corchetes, las guías y las estanterías abiertas.
- los criterios cuando se van a seleccionar materiales y equipos para el archivo de documentos activos e inactivos.
- qué materiales o equipos se pueden utilizar para conservar discos magnéticos.
- los aspectos a considerar cuando se van a preparar marbetes para los cartapacios.
- el equipo y material a usarse en archivos inactivos.

6. Explica la utilidad de:

- la bandeja de escritorio, de un archivo rotativo y de otros materiales y equipos que se encuentren en el mercado.
- carpetas y tarjetas en colores.
- Diferentes posiciones de las pestañas en las carpetas y guías.

7. Prepara un estimado de costos para la compra de materiales y equipo de oficina, así como para la conservación de éste.

IV. Estándar para el assessment

Presenta un proyecto donde identifica los tipos de materiales, equipos y procedimientos que se emplean actualmente, en el campo de la administración de documentos, siguiendo unos criterios previamente establecidos por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Recupera documentos y los controla mediante un sistema de cargo y seguimiento.

II. Justificación:

El préstamo de documentos del archivo de la oficina tiene que controlarse en forma estricta para lograr la mayor eficiencia en el sistema de administración de documentos establecidos. Por lo tanto, es imprescindible establecer un método sistemático para la recuperación de documentos.

III. Estándares de ejecución

1. Describe:

- la importancia de mantener un sistema de cargo y seguimiento de documentos prestados.
- la información que debe incluirse en los formularios a utilizarse para el cargo y seguimiento correspondiente.

2. Explica la diferencia o similitud entre una tarjeta, guía o carpeta de salida.

3. Diseña formularios para el cargo y seguimiento de documentos prestados.

4. Enumera y describe las partes de un sistema de cargo y seguimiento.

5. Completa una tarjeta u hoja de requisición.

6. Enumera las formas en que puede reemplazarse un documento que ha sido prestado.

7. Maneja adecuadamente los equipos que se utilizan en el control de un sistema de cargo y seguimiento.

IV. Estándar para el assessment

Prepara un tarjetero para el cargo, seguimiento y recuperación de documentos prestados de acuerdo con la situación presentada siguiendo el procedimiento adecuado, para ser evaluado por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Describe la acción apropiada para la transferencia, la retención y disposición de documentos.

II. Justificación:

La selección de métodos apropiados para conservar, transferir y disponer de documentos mediante un plan debidamente diseñado, proporciona más espacio al archivo activo y reduce los gastos de la empresa.

III. Estándares de ejecución

1. Describe:

- el equipo y material a usarse en un centro de documentos inactivos
- los métodos para la disposición de documentos y la manera en que se puede contribuir a conservar el ambiente.
- las ventajas de un programa para la retención de documentos.
- la ventaja de integrar archivos en el proceso de retención y transferencia de documentos.
- los pasos a seguir y las características para la preparación de un manual de procedimientos en la administración de documentos.
- las ventajas y desventajas de utilizar medios magnéticos o microfilmación para transferir y conservar documentos.

2. Explica:

- las estrategias que pueden utilizarse para el traspaso y retención de documentos activos a inactivos.
 - el uso de los tarjeteros que se utilizan en un centro de documentos inactivos.
 - los pasos a seguir para el desarrollo y operación de un programa para la retención de documentos.
 - las consecuencias administrativas y legales al no cumplir con las normas establecidas para la transferencia y destrucción de documentos.
3. Compara los diferentes métodos y períodos de transferencia que se utilizan en distintas oficinas.
 4. Diseña formularios para el inventario inicial de documentos y para la transferencia y disposición de los mismos.
 5. Clasifica los récords en las categorías de vitales, importantes o fiscales, útiles y no esenciales.
 6. Identifica los principios que gobiernan la planificación de la retención y disposición de récords.
 7. Prepara un estimado de costos para establecer y mantener un sistema de administración de documentos.

IV. Estándar para el assessment

Prepara un informe escrito sobre los métodos para la transferencia, la retención y disposición de documentos utilizados en las empresas visitadas y lo presenta oralmente utilizando la tecnología, siguiendo los criterios previamente establecidos.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información.

I. Estándar de contenido

Identifica y describe los procesos de microfilmación y micrografía, su uso, su valor y su efecto en el control de documentos.

II. Justificación:

La oficina moderna necesita y demanda grandes cantidades de información por lo que se requiere establecer un sistema de micrografía. El mismo permite la reducción de tamaño de la información, se establece el modo de archivarla y recuperarla. El manejo de información apropiada facilita la toma de decisiones rápidas y eficientes.

III. Estándares de ejecución

1. Explica cómo se recuperan los documentos microfilmados manualmente o mediante la computadora.
2. Describe:
 - los diferentes tipos de lectores o medios para leer o reproducir documentos reducidos.
 - los diversos medios que pueden utilizarse para la reducción de documentos.
 - los procedimientos y equipos que se usan para archivar y recuperar microrécords.
 - las aplicaciones de la microfilmación en las organizaciones comerciales grandes y pequeñas.

3. Describe:
 - las formas más comunes de microformas.
 - los métodos que pueden utilizarse para proteger los microrécords.
4. Explica:
 - los pasos a seguir para producir la entrada y salida de la micropelícula mediante el uso de la computadora.
 - las ventajas y desventajas de la microfilmación.
5. Identifica:
 - los requisitos para asegurar una microfilmación de calidad.
 - las ventajas y limitaciones en el uso de microrécords.
6. Bosqueja, en forma general:
 - los pasos a seguir para la microfilmación, el procesamiento y la duplicación de un microrécord.
 - los aspectos a considerar cuando se va a microfilmear, cómo determinar la legalidad de los documentos microfilmados y como evaluar los sistemas de microfilmación.

IV. Estándar para el assessment

Ilustra mediante láminas o dibujos y redacta un informe en el que describe el proceso correcto de microfilmación y micrografía, basado en una rúbrica establecida por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Identifica los métodos y procedimientos que se utilizan en la administración de documentos en forma electrónica.

II. Justificación:

La tecnología ha impactado el campo de la administración de documentos, ya que existen nuevas formas de manejar, controlar, conservar y transmitir la información. El uso de la computadora permite almacenar con rapidez un gran volumen de documentos, así como agilizar la recuperación de los mismos.

III. Estándares de ejecución

1. Describe:

- las fases de un sistema computadorizado para la administración de documentos.
- las funciones de una estación de trabajo electrónica.
- los diferentes tipos de campos.

2. Identifica:

- diferentes medios para el archivo electrónico de documentos.
- los criterios a considerar al codificar documentos.
- las clases de programación para archivar documentos electrónicamente.
- las medidas necesarias para la protección y seguridad de archivos en sistemas computadorizados.

- Las características de las redes de comunicación para acceder documentos electrónicamente.
3. Utiliza:
 - diferentes formas para la creación de archivos.
 - una base de datos para la creación y archivo de documentos.
 4. Discute:
 - las reglas para seleccionar los nombres de los archivos cuando se utiliza un sistema de archivo electrónico.
 - el uso de la extensión en el nombre del archivo.
 5. Menciona las ventajas y las desventajas de los diferentes medios que se utilizan para almacenar documentos en la oficina mediante un sistema electrónico.
 6. Explica la diferencia entre un directorio en disco duro y en un disco flexible.

IV. Estándar para el assessment

Trabaja en equipo para demostrar los sistemas electrónicos más comunes que se utilizan en la administración de documentos de acuerdo con los criterios establecidos por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Administración de Documentos

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Describe las medidas preventivas y las reglas de seguridad que son importantes para la protección de los documentos.

II. Justificación:

Es primordial la seguridad y la protección de los documentos contra desastres naturales o humanos, ya que las empresas dependen de sus archivos y de sus registros para su existencia. Los documentos generados en una transacción comercial son la evidencia de que esta se ha llevado a cabo.

III. Estándares de ejecución

1. Describe:

- los controles que deben establecerse para evitar que los documentos se pierdan o se deterioren.

2. Los pasos a seguir para proteger los documentos en caso de desastres naturales y humanos.

- las características de un manual para la protección de los documentos vitales.

3. Aplica las reglas de seguridad que se siguen al trabajar en el área de archivo, a saber:

- abrir una gaveta a la vez.
- cerrar la gaveta tan pronto se termine de archivar o localizar documentos en la misma.
- evitar recargar las gavetas superiores del mueble de archivo si las inferiores están vacías.

- colocarse de lado al abrir las gavetas del mueble de archivo.
- tomar las precauciones necesarias, si se trabaja con muebles de archivo con aditamentos eléctricos o mecánicos.
- Obedecer las normas de seguridad para la protección de información en archivos electrónicos (disquetes y otros).

IV. Estándar para el assessment

Prepara un proyecto en el que mediante un cartelón, una dramatización o un informe oral presenta las reglas de seguridad y medidas preventivas que deben seguirse para proteger los documentos de la empresa, para ser evaluado por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

ESTÁNDARES ÁREA DE
CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Contabilidad

Programa Instruccional: Oficinista de Contabilidad

I. Estándar de contenido

Domina los conceptos y posee las destrezas que le permiten analizar, evaluar y completar el ciclo de contabilidad.

II. Justificación

En el mundo de los negocios se requiere que la persona que trabaja en contabilidad tenga las competencias que le permita realizar las tareas relacionadas con anotaciones, cálculos y registros de transacciones comerciales. Además, es imprescindible que posea las más altas competencias en los niveles del pensamiento para el análisis e interpretación de estados financieros y otra información relacionada con la actividad económica de la empresa para la cual trabaje.

III. Estándares de ejecución

1. Identifica los principios de contabilidad y los aplica en la solución de problemas.
2. Prepara un estado de situación (balance general) y registros correspondientes al iniciar un sistema de contabilidad en un negocio de un solo propietario utilizando la computadora.
3. Explica el sistema de contabilidad por partida doble.
4. Hace énfasis en el análisis e interpretación de los registros e informes propios de los negocios.
5. Utiliza el sistema de contabilidad departamentalizado y computadorizado con atención a compras y ventas de mercancías, recibos y pagos de dinero.
6. Evalúa y completa el ciclo de contabilidad (diario, traslados, verificación del traslado, hoja de trabajo, asientos de ajustes, asientos de reversión, asientos de cierre, estados financieros más cierre del mayor y balance de comprobación – post cierre).

IV. Estándar para el assessment

Prepara un proyecto especial donde completa el ciclo de contabilidad y lo incluye en su portafolio.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Contabilidad

Programa Instruccional: Oficinista de Contabilidad

I. Estándar de contenido

Hace los registros correspondientes y analiza los efectos de las transacciones comerciales en los libros de contabilidad de un negocio de un solo propietario, una sociedad y una corporación.

II. Justificación

Es importante conocer las características, organización y funcionamiento de la empresa, ya sea negocio de un solo propietario, sociedad o corporación. Este conocimiento contribuye a simplificar y tomar decisiones con mayor eficacia al analizar los informes financieros relacionados con los efectos de las transacciones comerciales que se hayan llevado a cabo.

III. Estándares de ejecución

1. Describe:

- los pasos a seguir al establecer un sistema de control interno de las transacciones en efectivo.
- las características, similitudes o diferencias entre un negocio de un solo propietario, una sociedad y una corporación.

2. Identifica y describe los récords que exige el gobierno para organizar un negocio propio, una sociedad o una corporación.

3. Analiza y evalúa los conceptos que corresponden a la distribución de ganancias o pérdidas entre los socios de una sociedad y sus informes al final del período fiscal.

4. Utiliza el sistema de contabilidad departamentalizada con especial atención en la contratación, compras, pagos, ventas, cobros y cuentas incobrables.

5. Lleva a cabo los registros de descuentos, activos fijos e inventarios.

6. Explica la diferencia entre los activos fijos, los activos corrientes y los activos intangibles, pasivos corrientes y a largo plazo.
7. Determina los ajustes, hace los asientos correspondientes al final del periodo fiscal. Registra la depreciación de los activos fijos.
8. Prepara:
 - la hoja de trabajo con los asientos de ajustes correspondientes al final del periodo fiscal.
 - cheques, la reconciliación bancaria y explica su propósito.
 - informes financieros
 - y registra estimados de costos sobre los activos fijos, inversiones y de otra índole.
9. Contabiliza:
 - los ingresos, gastos acumulados, ingresos cobrados por adelantado y gastos pagados por adelantado.
 - transacciones comerciales en diarios especiales y mayores subsidiarios.
 - el fondo de caja chica (caja menor)
 - los presupuestos.
 - intereses y el pago de dividendos.
 - transacciones con compañías extranjeras.
10. Utiliza la tecnología disponible en el registro de transacciones y en la preparación de informes contables.
11. Desarrolla conciencia de la importancia que tienen el manejo del tiempo al realizar las tareas de contabilidad.

IV. Estándar para el assessment

Analiza y registra transacciones; y prepara los informes financieros.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Contabilidad

Programa Instruccional: Oficinista de Contabilidad

I. Estándar de contenido

Posee las destrezas para registrar información de contabilidad en inglés o español en sistemas computadorizados.

II. Justificación

La oficina moderna requiere, cada día, mayor automatización, de acuerdo con los cambios tecnológicos que van surgiendo, a fin de realizar el trabajo con mayor rapidez y exactitud. Por lo tanto, las empresas han cambiado de la contabilidad manual a la contabilidad computadorizada para procesar las transacciones financieras.

III. Estándares de ejecución

1. Describe:

- el desarrollo histórico del procesamiento de datos según este aplica a la contabilidad.
- un sistema de transferencia electrónica de fondos.

2. Explica la diferencia:

- de trabajar la contabilidad manualmente o mediante la computadora.
- entre los discos duros, los discos de programa y los discos de trabajo.

3. Explica la importancia de procesar datos por medios electrónicos e identifica las ventajas de usar la computadora para efectuar tareas de contabilidad.

4. Identifica:

- las unidades que componen la computadora.
- y describe las ocupaciones existentes en el campo del procesamiento de datos en el área de contabilidad.

5. Sigue el procedimiento apropiado al utilizar un programa de instrucciones para manejar la computadora.
6. Utiliza:
 - con eficiencia las teclas de funciones especiales de la computadora en relación con el programa que esté usando.
 - el equipo en forma adecuada.
 - con propiedad y corrección el vocabulario técnico relacionado con el procesamiento de datos.
7. Interpreta un flujograma y aplica los símbolos en la preparación del mismo.
8. Registra con precisión información de hojas de datos manuales.
9. Prepara:
 - un registro de nómina.
 - estados financieros e informes de contabilidad.
 - planilla de contribución sobre ingresos de individuos.
 - Planillas trimestrales.
10. Aplica los principios de lógica en la solución de problemas.
11. Analiza y corrige errores detectados en su trabajo.
12. Interpreta una variedad de instrucciones escritas, orales o presentadas en diagramas.
13. Resuelve problemas de contabilidad en grupos de trabajo; respetando las diferencias individuales (género, procedencia, condición especial, etc.)
14. Aplica los conceptos de control de calidad en el registro de transacciones y en las preparaciones de estados financieros.

IV. Estándar para el assessment

Prepara informes de contabilidad en inglés o español en la computadora, aplica las destrezas matemáticas y los principios de contabilidad; corrige los errores produciendo una copia perfecta.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Contabilidad

Programa Instruccional: Oficinista de Contabilidad

I. Estándar del contenido

Clasifica los campos que se encuentran en el récord de nómina de un empleado y realiza un registro de nómina.

II. Justificación

La práctica de clasificar los campos de los récords de nóminas facilita la entrada de información que se requiere por cada empleado. Asimismo, permite realizar un trabajo más organizado, con mayor rapidez y exactitud; facilita la preparación de informes, archivo y búsqueda de información. La exactitud al entrar las diferentes partidas de un registro de nómina es imprescindible para que el mismo refleje la realidad de los salarios que se van a pagar y las deducciones que se van a hacer a los empleados.

III. Estándares de ejecución

1. Prepara un registro de nómina aplicando los principios de control de calidad con rapidez, exactitud y en forma organizada.
2. Determina con rapidez las horas trabajadas, las deducciones de contribución sobre ingresos, seguro social, seguro médico, otras deducciones y la paga neta.
3. Utiliza su tiempo de trabajo adecuadamente al preparar las diferentes partidas de la nómina.
4. Localiza con rapidez información relacionada con cada empleado en particular y de todos los empleados en general.
5. Calcula:
 - en forma exacta la paga neta de los empleados, de acuerdo con el número de horas trabajadas y el salario por hora respetando su condición particular. (Impedimento, origen, etc.)

- correctamente las deducciones que se hacen a los empleados: contribución sobre ingresos, seguro social, seguro médico, ahorros, préstamos y otras.
 - los impuestos estatales, federales, de nómina y otros.
6. Cuadra los totales verticales con los totales horizontales (totales de paga neta con deducciones y totales de paga bruta).
 7. Prepara cheques de nóminas basados en los cálculos de la nómina balanceada.
 8. Anota en el diario general el asiento para registrar la nómina con sus respectivas deducciones.
 9. Prepara un registro de ingreso y deducciones para cada empleado.
 10. Imprime los informes correspondientes.

IV. Estándar para el assessment

Prepara una nómina utilizando métodos manuales o computadorizados, siguiendo los criterios establecidos, para ser evaluada por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Contabilidad

Programa Instruccional: Oficinista de Contabilidad

I. Estándar de contenido

Clasifica los campos que requiere una requisición de compra.

II. Justificación:

La clasificación de los campos que requiere una requisición de compra facilita la entrada de información en cada encasillado.

III. Estándar de ejecución

1. Identifica los datos para la entrada de requisiciones de compra en computadora.
2. Prepara una requisición de compra en forma organizada y en un mínimo de tiempo.
3. Localiza con rapidez la información de un campo en particular.
4. Utiliza con exactitud cada campo de la requisición de compra.
5. Explica la diferencia entre cada campo.
6. Aplica las técnicas de control de calidad al proporcionar una requisición de compra.

IV. Estándar para el assessment

Prepara requisición de compra con exactitud, utilizando métodos manuales o computadorizados, utilizando como referencia el Registro de Logros de Destrezas.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Contabilidad

Programa Instruccional: Oficinista de Contabilidad

I. Estándar de contenido

Clasifica los campos que requiere una requisición de compra.

II. Justificación:

La clasificación de los campos que requiere una requisición de compra facilita la entrada de información en cada encasillado.

III. Estándares de ejecución

1. Identifica los datos para la entrada de requisiciones de compra en la computadora.
2. Prepara una requisición de compra en forma organizada y en un mínimo de tiempo.
3. Localiza con rapidez la información de un campo en particular.
4. Utiliza con exactitud cada campo de la requisición de compra.
5. Explica la diferencia entre cada campo.
6. Aplica las técnicas de control de calidad al proporcionar una requisición de compra.

IV. Estándar para el assessment

Prepara requisición de compra con exactitud, utilizando métodos manuales o computadorizados, utilizando como referencia el Registro de Logros de Destrezas.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica

ESTÁNDARES ÁREA DE
DESTREZAS DE COMUNICACIÓN

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Destrezas de Comunicación

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Se comunica en forma oral y escrita, en inglés y español, con claridad, precisión, propiedad y corrección.

II. Justificación:

Toda la actividad humana gira en torno a la comunicación. Por lo tanto, toda actividad comercial o de negocios requiere un alto grado de competencias para comunicarse efectivamente en forma oral y escrita. Por otro lado, la comunicación efectiva contribuye a que las personas expresen nuevas ideas, se transmite mejor el análisis de los resultados en torno a documentos comerciales que se generan o se reciben en la oficina, se realicen con mayor eficiencia las transacciones comerciales y acuerdos verbales o escritos que se efectúan, se analicen y se resuelvan eficazmente los problemas que se presentan y se tomen mejores decisiones.

III. Estándares de ejecución

1. Comprende:

- las implicaciones del lenguaje en el ámbito empresarial
- la evolución, las diferencias históricas y geográficas de los idiomas en inglés y español.

2. Domina las bases de una comunicación efectiva: arte de escuchar, interpretar, hablar, leer y escribir; uso del diccionario y otras fuentes de referencia.

3. Describe los diferentes tipos de comunicación verbal, no verbal y escrita en sus relaciones con los compañeros, superior y visitantes.

4. Redacta y produce todo tipo de correspondencia e informes comerciales, así como otros documentos relacionados (formales e informales) aplicando correctamente los principios de la

comunicación escrita, las reglas de lenguaje (gramática, ortografía, puntuación, acentuación y otras) y de redacción y estilo.

5. Usa manuales de estilo y otras fuentes de referencia para la redacción de documentos comerciales.
6. Coteja y edita documentos (usando símbolos de corrección en inglés y español tomando en consideración la exactitud del contenido, la claridad en la expresión, los aspectos de lenguaje (gramática, ortografía, acentuación, puntuación y otros).
7. Prepara:
 - bosquejos y realiza presentaciones orales cortas (formales e informales) aquellas que requieren investigación en la biblioteca escolar o de la comunidad, o mediante entrevistas a personas recursos.
 - a máquina correctamente copia final de los documentos revisados o editados.
 - materiales correctamente para fundamentar su presentación oral.
8. Participa en actividades de discusión en grupo en torno a la correspondencia comercial, leyes y reglamentos, y temas de actualidad como integrante del mismo o como líder.
9. Lee e interpreta documentos de procesamiento de información: programas, manuales de referencia u otro material o fuente de información.
10. Deletrea y define palabras en inglés y español recalcando terminología comercial que se usa comúnmente en el mundo empresarial.
11. Sigue instrucciones orales y escritas.
12. Atiende a los visitantes con respeto y cortesía considerando las diferencias étnicas, impedimentos, condición social, etc.
13. Identifica las técnicas apropiadas para atender reclamaciones con eficiencia.
14. Interpreta:

- y analiza lecturas correctamente.
 - ilustraciones, tablas y gráficas sencillas.
15. Reconoce problemas y sugiere posibles soluciones a los mismos.
 16. Establece similitudes y contrastes.
 17. Escribe en forma legible.
 18. Ofrece información en forma clara y precisa, pronunciando y enunciando las palabras y oraciones correctamente y con fluidez.
 19. Llena formularios correctamente.
 20. Utiliza un vocabulario amplio, evitando vulgarismos y palabras triviales.
 21. Formula generalizaciones y contesta preguntas correctamente.
 22. Escribe palabras correctamente basándose en los sonidos fonéticos.
 23. Organiza ideas correctamente.
 24. Hace inferencias y llega a conclusiones.
 25. Extrae datos importantes para establecer comparaciones, analogías y asociaciones.
 26. Determina la idea central de un informe o documento comercial.
 27. Interpreta palabras claves.
 28. Selecciona entre diferentes alternativas.
 29. Resume información y transfiere conocimientos previamente adquiridos.
 30. Aplica correctamente la información recibida en forma oral y escrita.
 31. Asocia los signos de puntuación con la entonación de las palabras.
 32. Describe en forma oral o escrita el procedimiento a seguir para la organización efectiva de viajes de negocios.

33. Identifica las ventajas de la comunicación escrita en inglés y español.
34. Usa eficazmente los formatos que se utilizan en la comunicación comercial escrita.
35. Localiza, recopila, clasifica, interpreta, analiza y resume información de diferentes fuentes de referencia.
36. Identifica y demuestra los procedimientos correctos para concertar o cancelar citas.
37. Interpreta y analiza el asunto, así como ideas subordinadas al leer documentos.
38. Localiza y registra información que se obtiene de periódicos, revistas y otros.
39. Demuestra habilidad para dar instrucciones.
40. Graba información mediante equipo de grabación, a fin de practicar las técnicas de comunicación oral.

IV. Estándares para el assessment

Como miembro de un equipo de trabajo, aplicando el proceso decisional en la discusión de un caso y presenta posibles soluciones en un informe escrito; respeta los puntos de vistas de los demás y trabaja en colaboración con otros para el logro de un objetivo en común, considerando los criterios establecidos. Utiliza las artes del lenguaje en inglés y español.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Destrezas de Comunicación

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Manejo de la correspondencia recibida y enviada utilizando el procedimiento adecuado.

II. Justificación:

En una oficina se recibe y se genera diariamente una gran cantidad de documentos. Si no se les presta la debida atención, se pueden dilatar asuntos importantes o hasta perder negocios o proyectos. Por lo tanto, es conveniente usar los procedimientos adecuados, seleccionar el equipo apropiado, así como los servicios correctos para el manejo eficiente de la correspondencia.

III. Estándares de ejecución

1. Describe el procedimiento adecuado a seguir en el manejo de la correspondencia recibida y enviada.
2. Identifica:
 - los procedimientos para mantener los registros de la correspondencia.
 - clasifica y selecciona los diferentes tipos de servicios que ofrece la oficina de correos en el manejo y transportación de la correspondencia.
3. Opera eficazmente el equipo utilizado en el manejo de la correspondencia.
4. Localiza códigos postales.
5. Prepara y usa con eficiencia directorios postales.
6. Verifica la exactitud del trabajo.

7. Demuestra una actitud respetuosa hacia los compañeros y superiores tomando en consideración sus diferencias individuales.
8. Aplica principios éticos en el manejo de la correspondencia.

IV. Estándar para el assessment

Realiza visitas a la oficina de correos de su localidad para observar y determinar el procedimiento efectivo en el manejo de la correspondencia y redacta un informe escrito siguiendo unos criterios establecidos, para ser evaluado por el maestro.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ESTÁNDARES DE EXCELENCIA

Área: Destrezas de Comunicación

Programa Instruccional: Secretarial Bilingüe, Secretarial en Español, Oficinista de Contabilidad, Oficinista Dactilógrafo, Asistente de Oficina con Procesamiento de Información

I. Estándar de contenido

Posee los conocimientos y competencias básicas para utilizar con eficiencia los medios de comunicación telefónica.

II. Justificación:

El uso del teléfono convencional, el celular y otros medios de comunicación son vitales en la oficina para agilizar el proceso decisional en relación con las transacciones comerciales, proyectos y acuerdos.

III. Estándares de ejecución

1. Identifica y describe:

- la importancia de la comunicación telefónica y otros medios tecnológicos.
- los diferentes tipos de teléfonos, accesorios, equipo electrónico u otro equipo especial existente en el mercado, incluyendo los disponibles para personas con impedimentos.
- las técnicas y procedimientos adecuados para colocar y recibir llamadas telefónicas o comunicarse mediante otros medios.
- las técnicas de escuchar y el papel que desempeña el oyente.

2. Exhibe destrezas interpersonales aceptables:

- contesta con tacto, cortesía y serenidad.
- escucha con atención.
- se expresa cortésmente.

- respeta las ideas de los demás considerando las diferencias culturales y raciales, entre otros.
3. Recibe y redacta los mensajes telefónicos y electrónicos correctamente.
 4. Aplica las destrezas de comunicación oral en español e inglés.

IV. Estándar para el assessment

Presenta un informe escrito en inglés y español, donde recopila información relacionada con los servicios de comunicación telefónica y lo incluye en su portafolio.