

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior  
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA TÉCNICA

# ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIOS 2 CARRERA COMÚN Acuerdo 653



# DIRECTORIO

Aurelio Nuño Mayer  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Daniel Hernández Franco  
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

César Turrent Fernández  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Carlos Alfonso Morán Moguel  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ramón Zamanillo Pérez  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Bonifacio Efrén Parada Arias  
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Sayonara Vargas Rodríguez  
COORDINADORA NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Candita Victoria Gil Jiménez  
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

# CRÉDITOS

## COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Daniel Hernández Franco / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico

Francisco Calderón Cervantes / Director Técnico de la DGETA

Carolina Armenta Bojórquez / Director Técnico de la DGETI

Victor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM

Alejandra Ortiz Boza / Directora Técnica de la DGCFT

María Elena Salazar Peña / Secretaria de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

## COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Daniel López Barrera / Asesor en Innovación Educativa / CoSDAc

Silvia Aguilar Martínez / Coordinadora Pedagógica del PROFORHCOM / CoSDAc

Cristina Araya Umaña / Asesor SEMS / CoSDAc

Oscar Samuel González Ochoa / Asistente del PROFORHCOM / CoSDAc

## COORDINADORES DEL COMITÉ PEDAGÓGICO

Miguel Ángel Mendoza Castro / DGETI

Gabina Jiménez Álvarez / DGCFT

## PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN

Olga Victoria Alvarado Aguilar / DGETA

Wilma Socorro Mejía Carrillo / DGECyTM

Rubén Olea Martínez / CONALEP

Ma. Concepción Ortiz Gómez / DGECyTM

Magda Idalia Quiroga Mantecón / DGETI

Juana Isabel Rivera Martínez / DGCFT

Micaela Rodríguez Sánchez / DGETI

María Cristina Salazar Turrubiarres / DGETA

María Teresa Sánchez Gaxiola / CONALEP

Benita Santos Fuentes / DGETI

María Karime Tapia Villaseñor / DGCFT

## DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Edith Nolasco Carlón / CoSDAc

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Agosto, 2016.

# PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

## ENTREVISTAS

- Procuraduría Federal del Consumidor / Playa del Carmen, Quintana Roo
- Dirección de Cultura de Solidaridad / Playa del Carmen, Quintana Roo
- Sanborns Hnos. s.a. / Ciudad de México
- Tiendas Chedraui / Ciudad de México
- Store Home / Ciudad de México
- Farmacia Benavides / Ciudad de México
- Secorh, S.A de C.V. / Ciudad de México
- Fabricas Elena S. de R.L. / Cd. Acuña, Coahuila
- Autopartes Alfa / Cd. Acuña, Coahuila
- Jaropamex Planta No 2 / Cd. Acuña, Coahuila
- Expert Computers / Cd. Acuña, Coahuila
- Icee Kool / Cd. Acuña, Coahuila
- Electra Suc. Tezontepec / Tezontepec de Aldama Hidalgo
- Banco Azteca / Tezontepec de Aldama Hidalgo
- The computer Center Azgy / Tezontepec de Aldama Hidalgo
- H. Ayuntamiento de Solidaridad / Playa del Carmen, Quintana Roo
- Servicio de Administración Tributaria / Playa del Carmen, Quintana Roo
- Grupo Operativo Mart S.A de C.V. / Playa del Carmen, Quintana Roo
- Segana S.A. de C.V. / Gómez Palacio, Durango
- Montaña AtP / Gómez Palacio, Durango
- Ventacero S.A. de C.V. / Gómez Palacio, Durango
- H. Ayuntamiento Municipal / Acapulco, Guerrero
- Acapulco Princess Mundo Imperial / Acapulco, Guerrero
- Alven, Construcción en Baja y Media Tención / Acapulco, Guerrero
- Facultad de Turismo, U.A.G. / Acapulco, Guerrero
- Inmobiliaria Kael, S.A. / Cuautitlán, Edo. de México
- Compartamos Servicios S.A de C.V. / Cuautitlán, Edo. de México
- Estancia Infantil Angelitos / San Luis Potosí
- Unión de Taxistas Morelos / San Luis Potosí
- Jerman Pintura en Polvo S.A. de C.V. / San Luis Potosí
- Delegación Municipal / San Luis Potosí
- Aquasport Pozos / San Luis Potosí
- Fixmosa S.A de C.V. / San Luis Potosí
- Holiday In Express / San Luis Potosí
- La Casa de la Arrachera / San Luis Potosí
- Servicios y Representaciones Industriales Serein S.C. / San Luis Potosí
- Cadena Comercial Oxxo S.A. de C.V. / San Luis Potosí
- Impulsora de Transportes Mexicanos S.A. de C.V. / Los Mochis, Sinaloa
- Universidad de Occidente / Los Mochis, Sinaloa
- Conalep Plantel los Mochis 1 / Los Mochis, Sinaloa
- Cristalpac S.A. de C.V. / Los Mochis, Sinaloa
- Emerson / Tijuana, Baja California
- Brago / Tijuana, Baja California
- Skyworks Solutions de México / Tijuana, Baja California
- Transportes Comandos del Norte S.A. de C.V. / Tijuana, Baja California
- Camiones y Autobuses del Noroeste S.A. de C.V. / Tijuana, Baja California

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA</b>	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	9
1.2 Justificación de la carrera	10
1.3 Perfil de egreso	12
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en	14
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	15
<b>2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA</b>	
Módulo I - Plantea actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización	18
Módulo II - Integra el capital humano a la organización	26
Módulo III - Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización	31
Módulo IV - Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización	37
Módulo V - Determina las remuneraciones al capital humano de la organización	43
Recursos didácticos de la carrera	50
<b>3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	
3.1 Lineamientos metodológicos	52
3.2 Estrategia didáctica del Módulo I	55
Submódulo 1	55

# PRESENTACIÓN

La Reforma de la Educación Media Superior se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de conformar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, que se complementan con las profesionales y las disciplinares básicas, las cuales favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios se confirman, como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias; con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos.

El Gobierno de México y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron cofinanciar el Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETA, DGETI, DGE CyTM, CECyTE, CONALEP y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

La estrategia para realizar la actualización e innovación de la formación profesional técnica es la constitución de los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional Técnica, integrados por profesores de las instituciones participantes, quienes tienen el perfil académico y la experiencia profesional adecuados. El propósito principal de estos comités es el desarrollo de la propuesta didáctica mediante la atención a las innovaciones pertinentes en el diseño de los programas de estudio, el desarrollo de material didáctico y la selección de materiales, herramientas y equipamiento, así como la capacitación técnica para cubrir el perfil profesional del personal docente que imparte las carreras técnicas. Estos programas de estudios se integran con tres apartados generales:

1. Descripción general de la carrera
2. Módulos que integran la carrera
3. Consideraciones pedagógicas para desarrollar los módulos de la formación profesional

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013), además de la relación de las ocupaciones según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

En el desarrollo de los submódulos para la formación profesional se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el docente haga su planeación específica y la concrete en la elaboración de las estrategias didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades docentes.

Dicha planeación deberá caracterizarse por ser dinámica y propiciar el trabajo colaborativo, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el diseño con los docentes del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los docentes para producir sus propias estrategias didácticas, correspondientes a las carreras técnicas que se ofrecen en su plantel.

Las modificaciones a los programas de estudio de las carreras técnicas favorecen la creación de una estructura curricular flexible que permiten a los estudiantes participar en la toma de decisiones de manera que sean favorables a sus condiciones y aspiraciones.

1

Descripción General  
de la Carrera



## 1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	<b>Módulo I</b> Plantea actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización 17 horas	<b>Módulo II</b> Integra el capital humano a la organización 17 horas	<b>Módulo III</b> Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización 17 horas	<b>Módulo IV</b> Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización 12 horas	<b>Módulo V</b> Determina las remuneraciones al capital humano de la organización 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

### Áreas propedéuticas

Físico-matemática	Económico-administrativo	Químico-Biológica	Humanidades y ciencias sociales
1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas	4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho	7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud	10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

\*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerequisites de asignaturas o módulos previos.

\*Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

\*\*El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCFE, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

## 1.2 Justificación de la carrera

En el contexto (regional / nacional) la formación de Técnicos en: Administración de Recursos Humanos es relevante porque:

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.

Así mismo podrá desarrollar competencias genéricas relacionadas principalmente con la participación en los procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente, desde su comunidad en particular, en el país y el mundo en general, todo con apego al cuidado del medio ambiente.

La formación profesional se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias para plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar el capital humano a la organización, asistir en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización, controlar los procesos y servicios de higiene y seguridad el capital humano en la organización, determinar las remuneraciones al capital humano de la organización.

Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades en su entorno social.

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos desarrolla en el estudiante las siguientes:

Competencias profesionales:

- Plantea actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en otras áreas de la organización.
- Integra el capital humano a la organización
- Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización
- Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización
- Determina las remuneraciones al capital humano de la organización.

Competencias genéricas:

- Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
- Elige y practica estilos de vida saludables.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.

## 1.2 Justificación de la carrera

- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Competencia disciplinares:

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.
- Aplica normas de seguridad en el manejo de sustancias, instrumentos y equipo en la realización de actividades de su vida cotidiana.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

Competencias de Productividad y empleabilidad

- Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso.
- Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.
- Expresa sus ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada.
- Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
- Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo
- Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.
- Observar permanentemente y reportar los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos.
- Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos
- Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas.

Facilitando al egresado su incorporación al mundo laboral en: Servicios de Administración de Negocios como: Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión, y Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior o en el desarrollo de procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Para lograr las competencias el estudiante inicia la formación profesional, en el segundo semestre y la concluye en el sexto. Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

## 1.3 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la planeación de actividades, a la incorporación de capital humano en la organización, a la asistencia en el control y evaluación del desempeño del capital humano, al control de los procesos y servicios de higiene y seguridad y a la determinación de remuneraciones al capital humano de la organización.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales:

- Plantea actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en otras áreas de la organización.
- Integra el capital humano a la organización
- Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización
- Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización
- Determina las remuneraciones al capital humano de la organización.

Además se presentan las 11 competencias genéricas, para que usted intervenga en su desarrollo o reforzamiento y con ello enriquezca el perfil de egreso del bachiller. Como resultado del análisis realizado por los docentes elaboradores de este programa de estudios, se considera que el egresado de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos está en posibilidades de demostrar las:

Competencias genéricas:

- Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
- Elige y practica estilos de vida saludables.
- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
- Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Competencia disciplinares:

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

### 1.3 Perfil de egreso

- Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.
- Aplica normas de seguridad en el manejo de sustancias, instrumentos y equipo en la realización de actividades de su vida cotidiana.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

#### Competencias de Productividad y empleabilidad

- Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso.
- Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.
- Expresa sus ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada.
- Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
- Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo
- Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.
- Observar permanentemente y reportar los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos.
- Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos
- Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas.

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

## 1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos

Módulo I	<p><b>Plantea actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización</b></p> <p>Submódulo 1 - Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos</p> <p>Submódulo 2 - Elabora estrategias para realizar las actividades de su área</p>
Módulo II	<p><b>Integra el capital humano a la organización</b></p> <p>Submódulo 1 - Realiza el proceso de admisión y empleo</p> <p>Submódulo 2 - Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización</p>
Módulo III	<p><b>Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización</b></p> <p>Submódulo 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano</p> <p>Submódulo 2 - Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad</p>
Módulo IV	<p><b>Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización</b></p> <p>Submódulo 1 - Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización</p> <p>Submódulo 2 - Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización</p>
Módulo V	<p><b>Determina las remuneraciones al capital humano de la organización</b></p> <p>Submódulo 1 - Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral</p> <p>Submódulo 2 - Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias</p>

## 1.5 Cambios principales en los programas de estudio

### Contenido de los módulos

#### 1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

Nuestro país presenta una amplia diversidad de procesos de producción, desde los que utilizan tecnología moderna, hasta sistemas tradicionales; este hecho contribuye a diversificar las ocupaciones, lo que hace difícil nombrarlas adecuadamente. Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

##### **El Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011)**

El SINCO es una herramienta fundamental para homologar la información ocupacional con la que cuenta actualmente la nación para satisfacer las necesidades de información de los diferentes sectores que conforman el aparato productivo nacional (empresarios, trabajadores y entidades gubernamentales), generando esfuerzos interinstitucionales provechosos para el mercado laboral, la productividad y competitividad del país.

##### **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013)**

El SCIAN clasifica las actividades económicas de México, Estados Unidos y Canadá. Es una clasificación que el INEGI utiliza en los proyectos de estadística económica. De esta manera se unifica toda la producción de estadística económica entre México, Estados Unidos y Canadá.

#### 2. Competencias/contenidos del módulo

Las competencias son los contenidos del módulo y se presentan de una forma integrada, es decir, se muestran como elemento de agrupamiento las competencias profesionales; en torno a ellas se articulan los submódulos. El propósito de presentarlas de esta manera es que el docente tenga una mirada general de los contenidos de todo el módulo. Las competencias/contenidos del módulo se clasifican en cuatro grupos:

##### **2.1 Competencias profesionales**

Las competencias profesionales describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

## **2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas**

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. No se pretende que se desarrollen explícitamente en el módulo. Se presentan como un requerimiento para el desarrollo de las competencias profesionales. Se sugiere que se aborden a través de un diagnóstico, a fin de que se compruebe si el estudiante las desarrolló en el componente de formación básica.

## **2.3 Competencias genéricas sugeridas**

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Bachillerato. Se presentan los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas; usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes. Estos atributos están incluidos en la redacción de las competencias profesionales, por lo que no deben desarrollarse explícitamente o por separado.

## **2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas**

Competencias propuestas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuyen al desarrollo de habilidades del estudiante para ingresar, mantenerse y desarrollarse en el campo laboral. Son viables, coherentes y pertinentes a los requerimientos del sector productivo y se desarrollan en las mismas competencias profesionales.

## **3. Estrategia de evaluación del aprendizaje**

Se presentan las competencias profesionales específicas o transversales por evaluar, su relación con los submódulos y el tipo de evidencia sugerida como resultado de la ejecución de la competencia profesional.

## **4. Fuentes de información**

Tradicionalmente, las fuentes de información se presentan al final de cada módulo sin una relación explícita con los contenidos. Esto dificulta su utilización. Como un elemento nuevo, en estos programas se presenta cada contenido con sus respectivas fuentes de información, a fin de que el docente ubique de manera concisa los elementos técnicos, tecnológicos, normativos o teóricos sugeridos.

## **5. Recursos didácticos**

Se presentan agrupados por equipos, herramientas, materiales y mobiliario, además de incluir su relación con cada módulo.

## **6. Estrategia didáctica sugerida**

Como ejemplo se presentan las estrategias didácticas por cada contenido del módulo I, a fin de que el docente pueda desarrollar las propias de acuerdo con su contexto. Las guías incluyen las actividades de cada fase; para cada una de ellas se describe el tipo de evidencia y el instrumento de evaluación, así como una propuesta de porcentaje de calificación.



2

Módulos que integran  
la carrera

# MÓDULO I

## Información General

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCION A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

272 horas

### // SUBMÓDULO 1

Distingue los diferentes tipos de organizaciones por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.

160 horas

### // SUBMÓDULO 2

Elabora estrategias para realizar las actividades de su área.

112 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

561110	Servicios de Administración de Negocios
--------	---

## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Plantear actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización.
  - Distinguir los diferentes tipos de organización por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.
  - Elaborar estrategias para realizar las actividades de su área

### COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica los tipos de organización y su clasificación	1	De acuerdo a los diferentes sectores y material informativo Analizando la información de los factores que delimitan a la organización de acuerdo al sector Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones
2	Identifica las áreas funcionales de la organización	1	Utilizando material informativo Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones
3	Identifica los recursos necesarios para la organización	1	Distinguiendo los recursos tangibles e intangibles de las organizaciones y de los recursos humanos
4	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	1	Organizando los documentos internos y externos de manera física y electrónica Conservando los documentos elaborados y recibidos por el departamento Elaborando instrumentos para el control e información física y electrónica Cumpliendo con las normas de la organización Responsabilizándose de la gestión de documentación
5	Controla la documentación de la organización	1	Conforme al sistema establecido por la organización Resguardando electrónicamente y físicamente los documentos de la organización
6	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	1	Analizando la información de los factores que propician la depuración Utilizando las instrucciones de seguridad en el manejo de información, instrumentos, equipo, proceso y características de la organización Siguiendo las especificaciones de la normativa vigente Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo

## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Plantear actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización.
  - Distinguir los diferentes tipos de organización por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.
  - Elaborar estrategias para realizar las actividades de su área

### COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
7	Identifica las características de la administración de recursos humanos y sus principios	2	Mediante su relación con los medios y recursos Apegándose a los principios establecidos para la relación con el recurso humano
8	Aplica la fase de la planeación	2	Utilizando las herramientas de planeación en una organización (análisis FODA, manuales, diagramas de flujo, diagramas de Gantt) Considerando situaciones futuras y anticipando hechos inciertos De acuerdo a las necesidades de la organización
9	Desarrolla las técnicas de la fase de la organización	2	Determinando jerarquías y funciones de cada áreas Mediante técnicas y procedimientos que permitan conocer las funciones, niveles jerárquicos obligaciones y autoridad de los diferentes departamentos Fomentando el uso óptimo de los recursos para su mejor aprovechamiento
10	Asiste en las funciones administrativas	2	Llevando el control de los recursos para su optimización Desarrollando programas y actividades de los recursos humanos
11	Elige alternativas de solución	2	Analizando las situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia Planteando posibles soluciones a un problema Fundamentando su elección Apegándose a su responsabilidad

## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

## DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

- |   |   |
|---|---|
| C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe | C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa |
|---|---|

## GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

- |   |   |
|---|---|
| 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo | 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones |
|---|---|

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

- CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso

- AD 2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias

## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

### ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica los tipos de organización y su clasificación	1	De acuerdo a los diferentes sectores y material informativo Analizando la información de los factores que delimitan a la organización de acuerdo al sector Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones	La clasificación de los tipos de organizaciones elaborada	
2	Identifica las áreas funcionales de la organización	1	Utilizando material informativo Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones	El organigrama de la organización elaborado	
3	Identifica los recursos necesarios para la organización	1	Distinguiendo los recursos tangibles e intangibles de las organizaciones y de los recursos humanos	La clasificación de los recursos de la organización elaborada.	
4	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	1	Organizando los documentos internos y externos de manera física y electrónica. Conservando los documentos elaborados y recibidos por el departamento Elaborando instrumentos para el control e información física y electrónica. Cumpliendo con las normas de la organización Responsabilizándose de la gestión de documentación	La clasificación de la documentación interna y externa elaborada	

## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Controla la documentación de la organización	1	Conforme al sistema establecido por la organización Resguardando electrónicamente y físicamente los documentos de la organización		La práctica de control de la documentación
6	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	1	Analizando la información de los factores que propician la depuración de archivos. Utilizando las instrucciones de seguridad en el manejo de información, instrumentos, equipo, proceso y características de la organización. Siguiendo las especificaciones de la normativa vigente o adecuada. Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo.		La participación en la depuración de archivos inactivos
7	Identifica las características de la administración de recursos humanos y sus principios	2	Mediante su relación con los medios y recursos . Apegándose a los principios establecidos para la relación con el recurso humano	Las características y principios identificados	
8	Aplica la fase de la planeación	2	Utilizando las herramientas de planeación en una organización (análisis FODA, manuales, diagramas de flujo, diagramas de Gantt) Considerando situaciones futuras y anticipando hechos inciertos. De acuerdo a las necesidades de la organización	Las fases de la planeación identificada	

## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
9	Desarrolla las técnicas de la fase de la organización	2	Determinando jerarquías y funciones de cada áreas Mediante técnicas y procedimientos que permitan conocer las funciones, niveles jerárquicos obligaciones y autoridad de los diferentes departamentos Fomentando el uso óptimo de los recursos para su mejor aprovechamiento	Las jerarquías y funciones elaboradas	
10	Asiste en las funciones administrativas	2	Llevando el control de los recursos para su optimización Desarrollando programas y actividades de los recursos humanos		La participación en las funciones administrativas
11	Elige alternativas de solución	2	Analizando las situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia Planteando posibles soluciones a un problema/crisis Fundamentando su elección Apegándose a su responsabilidad	La elección de alternativas elaboradas	



## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica los tipos de organización y su clasificación	1	Collins, J. (2013). Cuaderno de Trabajo de Administración. México, Alec editorial pp. 30-39 Morueco, R. (2014). Manual Práctico de Administración. España: RA-MA Editorial, pp.5-7. Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
2	Identifica las áreas funcionales de la organización	1	Morueco, R. (2014). Manual Práctico de Administración. España. RA-MA Editorial, pp. 12-17. Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
3	Identifica los recursos necesarios para la organización	1	Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
4	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	1	Domínguez, T. (2001). Archivonomía. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 11-43, 45-108.
5	Controla la documentación de la organización	1	Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). Procedimientos administrativos para la oficina. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.105-111.
6	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	1	Domínguez, T. (2001). Archivonomía. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.109-118. Morueco, R. (2014). Manual Práctico de Administración. España: RA-MA Editorial, pp.149-153. Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). Procedimientos administrativos para la oficina. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.101-114.
7	Identifica las características de la administración de recursos humanos y sus principios	2	Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. (7a. ed.). México. McGraw Hill. pp. 298.
8	Aplica la fase de la planeación	2	Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. Pp. 46-88
9	Desarrolla las técnicas de la fase de la organización	2	Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
10	Asiste en las funciones administrativas	2	Pérez, T. Administración Universitaria (2001) pp 27
11	Elige alternativas de solución	2	Hernández, S. 2011. Introducción a la Administración (5ª Ed.). México: McGraw Hill, pp.157-169.

# MÓDULO II

## Información General

INTEGRA EL CAPITAL HUMANO A LA ORGANIZACIÓN

272 horas

### // SUBMÓDULO 1

Realiza el proceso de admisión y empleo  
160 horas

### // SUBMÓDULO 2

Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización  
112 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

56110	Servicios de administración de negocios
-------	---

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Integrar el capital humano a la organización
  - Realizar el proceso de admisión y empleo
  - Contribuir a la integración y desarrollo del personal en la organización

**COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento	1	A partir de identificar las necesidades del personal Con base a las políticas de la empresa Considerando al personal de la organización
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Considerando perfil del puesto Considerando el perfil del candidato
3	Elabora los documentos y realiza los tramites para llevar a cabo la contratación del personal	1	Considerando trámites internos y externos. A partir de las condiciones de contratación
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	1	Dar la bienvenida del individuo a la organización, mediante la aplicación de técnicas y materiales para la mejor socialización del personal de nuevo ingreso
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Fomentando actividades de pertenencia del nuevo empleado hacia la organización
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Mediante técnicas y procedimientos Verificando las actividades de acuerdo a la planeación

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

CS1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación

### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

CE3 Expresa sus ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento	1	Identificar las necesidades del personal. Con base a las políticas de la empresa Considerando al personal de la organización	Las fuentes de reclutamiento seleccionadas	
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Considerando perfil del puesto Considerando el perfil del candidato	El personal idóneo seleccionado	
3	Elabora los documentos y realiza los tramites para llevar a cabo la contratación del personal	1	Considerando trámites internos y externos. Identificando las condiciones de contratación	Los documentos elaborados para la contratación del personal	
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	1	Dar la bienvenida del individuo a la organización, mediante la aplicación de técnicas y materiales para la mejor socialización del personal de nuevo ingreso		La inducción del personal de nuevo ingreso
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Fomentando actividades de pertenencia del nuevo empleado hacia la organización		La motivación del personal para mejorar su desempeño en la organización
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Mediante técnicas y procedimientos que permitan verificar la realización de las actividades de acuerdo a la planeación		La supervisión de las actividades de los trabajadores en la organización

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento	1	Werther W. y Davis, K. (2014). Administración de Personal y Recursos Humanos. (6a. ed.). México. McGraw Hill, pp.161-174. Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493.
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493. De la Rosa, A. (2007). Selección y Contratación de Personal. (6a. ed.). México. De la Rosa Consultores, pp. 1-78. Koont, H. y Wehrich, H. (2007). Elementos de Administración Enfoque Internacional. (7a. ed.). México. McGraw Hill, pp. 210-236.
3	Elabora los documentos y realiza los tramites para llevar a cabo la contratación del personal	1	De la Rosa, A. (2007). Selección y Contratación de Personal. (6a. ed.). México. De la Rosa Consultores, pp.1-78.
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493. De la Rosa, A. (2007). Selección y Contratación de Personal. (6a. Ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-78.
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 585-634. Munch, L. (2004). Fundamentos de Administración. (5a. ed.). México. Trillas. pp.156. Torres, H. (2000). Introducción a la administración (1a. ed.). México. Trillas. pp. 57-66.
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Torres, H. (2000). Introducción a la administración (1a. ed.). México. Trillas. pp. 57-66. Munch, L. (2004). Fundamentos de Administración. (5a. ed.). México. Trillas. pp.156-165.

# MÓDULO III

## Información General

### ASISTE EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano

112 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad

160 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

56110	Servicios de administración de negocios
-------	---

## ASISTE EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización
  - Asistir en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano
  - Evaluar el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad

## COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización	1	Mediante técnicas y procedimientos para detección de necesidades
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización	1	Utilizando tecnologías de información y comunicación
3	Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación de la organización	1	Analizando críticamente los factores que intervienen en las necesidades de capacitación
4	Organiza los programas de capacitación	1	Identificando las necesidades de entrenamiento Seleccionando los programas adecuados Aplicando un plan de implementación
5	Administra la logística de capacitación al personal	1	Considerando los diferentes elementos, como lugar, instructor, material, equipo, participantes, hospedajes, servicios de alimentos, etc.
6	Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación	1	Aplicando cuestionarios de satisfacción y evaluación de los resultados de capacitación Comparando resultados diagnósticos y de capacitación
7	Participa en el análisis de puestos dentro de la organización	2	Considerando todos los componentes de los puestos, habilidades, conocimientos, responsabilidades y funciones
8	Asiste en la evaluación del desempeño del recurso humano	2	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos de manera reflexiva, comprendiendo como contribuye a la mejora del recurso humano
9	Apoya en la medición de los logros de la organización	2	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos de manera reflexiva, comprendiendo como contribuye a la mejora de la organización



## ASISTE EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

## DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua , considerando la intención y situación comunicativa

## GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AD 5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

PO 6 Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario

## ASISTE EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización	1	Mediante técnicas y procedimientos para detección de necesidades	Las necesidades de capacitación en la organización detectadas	
2	Diagnostica las necesidades de capacitación en la organización	1	Utilizando tecnologías de información y comunicación	El reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado	
3	Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación de la organización	1	Analizando críticamente los factores que intervienen en las necesidades de capacitación	Los medios para cubrir las necesidades de capacitación seleccionados	
4	Organiza los programas de capacitación	1	Identificando las necesidades de entrenamiento Seleccionando los programas adecuados Aplicando un plan de implementación	Los programas de capacitación organizados	
5	Administra la logística de capacitación al personal	1	Considerando los diferentes elementos, como lugar, instructor, material, equipo, participantes, hospedajes, servicios de alimentos, etc.		La administración de la logística de capacitación
6	Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación	1	Aplicando cuestionarios de satisfacción y evaluación de los resultados de capacitación Comparando resultados diagnósticos y de capacitación		La evaluación y el seguimiento al programa de capacitación

## ASISTE EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
7	Participa en el análisis de puestos dentro de la organización	2	Considerando todos los componentes de los puestos, habilidades, conocimientos, responsabilidades y funciones	Los puestos de la organización analizados	
8	Asiste en la evaluación del desempeño del recurso humano	2	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos de manera reflexiva, comprendiendo como contribuye a la mejora del recurso humano		La aplicación de técnicas, instrumentos y metodologías de evaluación y desempeño del recurso humano
9	Apoya en la medición de los logros de la organización	2	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos de manera reflexiva, comprendiendo como contribuye a la mejora de la organización		La utilización de herramientas administrativas de calidad para medir los logros de la organización

## ASISTE EN EL CONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México: Trillas. pp. 504-537. De la Rosa, A. (2007). Capacitación y Seguridad. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-6, 25-36. Rodríguez, J. (2007). Administración Moderna de Personal. (7a. ed.). México: Cengage Learning Editores, pp. 243-297. Ivancevich, J. (2005). Administración de Recursos Humanos. (9a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 400-445.
2	Diagnostica las necesidades de capacitación en la organización	1	De la Rosa, A. (2007). Capacitación y Seguridad. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp. 1-6, 25-36.
3	Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación de la organización	1	Rodríguez, J. (2007). Administración Moderna de Personal. (7a. ed.). México: Cengage Learning Editores, pp. 441-458 .
4	Organiza los programas de capacitación	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México: Trillas. pp. 504-537.
5	Administra la logística de capacitación al personal	1	De la Rosa, A. (2007). Capacitación y Seguridad. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-6, 25-36.
6	Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación	1	Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos. (8a. ed.). México: McGraw Hill, pp.388-391.
7	Participa en el análisis de puestos dentro de la organización	2	Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos. (8a ed.). México: McGraw Hill, pp. 225-240.
8	Asiste en la evaluación del desempeño del recurso humano	2	Werther, W. y Davis, K. (2014). Administración de Personal y Recursos Humanos. (6a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 294-325. Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos. (8a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 241-268.
9	Apoya en la medición de los logros de la organización	2	Guajardo, E. (2003). Administración de la Calidad Total. (5a. ed.). México: Editorial Pax, pp. 145-177.

# MÓDULO IV

## Información General

### CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

192 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización

96 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización

96 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

56110	Servicios de administración de negocios
-------	---

## CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

### RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Controlar los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización.
  - Supervisar el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización
  - Supervisar el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización

### COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Evalúa los riesgos de cada departamento de la organización	1	Examinando de manera oportuna y eficaz los actos y condiciones inseguras que pudiesen ocasionarlos
2	Planifica la prevención de riesgos de la organización	1	Elaborando un plan de prevención de riesgos para garantizar la seguridad y salud de los individuos en todos los aspectos relacionados con el trabajo
3	Difunde el plan de prevención de riesgos del personal en la organización	1	Utilizando los medios de comunicación disponibles Actualizando periódicamente la información
4	Evalúa el cumplimiento de estándares internos de seguridad e higiene	1	Apegándose al Reglamento Interno de la organización
5	Motiva al personal de la organización a la conservación del medio ambiente	1	Utilizando los medios de comunicación disponibles Entregando reconocimientos y premios Publicando resultados
6	Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización	2	Utilizando las técnicas y procedimientos para recabar información que influya en la productividad
7	Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización	2	Utilizando las técnicas y procedimientos para producir la calidad deseada e influir en el mejoramiento de tareas Aplicando el uso de sistemas estandarizados para el mejoramiento de la calidad de la organización
8	Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización	2	De manera periódica Entregando reconocimientos y premios Publicando resultados
9	Elabora reportes sobre la productividad de la organización	2	De manera periódica Informando a los involucrados

**CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN**
**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**
**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

CE14 Aplica normas de seguridad en el manejo de sustancias, instrumentos y equipo en la realización de actividades de su vida cotidiana

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas

1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP 4 Observar permanentemente y reportar los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos

OM 6 Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos

## CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

### ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Evalúa los riesgos de cada departamento de la organización	1	Examinando de manera oportuna y eficaz los actos y condiciones inseguras que pudiesen ocasionarlos	Los riesgos de cada departamento de la organización identificados y evaluados	
2	Planifica la prevención de riesgos de la organización	1	Elaborando un plan de prevención de riesgos para garantizar la seguridad y salud de los individuos en todos los aspectos relacionados con el trabajo		La planificación de la prevención de riesgos de la organización
3	Difunde el plan de prevención de riesgos del personal en la organización	1	Utilizando los medios de comunicación disponibles Actualizando periódicamente la información		La difusión del plan de prevención de riesgos de la organización entre el personal
4	Evalúa el cumplimiento de estándares internos de seguridad e higiene	1	Apegándose al Reglamento Interno de la organización	Los informes de la evaluación del cumplimiento de estándares internos conforme al reglamento interno de seguridad e higiene y la legislación vigente, elaborados	
5	Motiva al personal de la organización a la conservación del medio ambiente	1	Utilizando los medios de comunicación disponibles Entregando reconocimientos y premios Publicando resultados		La motivación del personal de la organización a la conservación del medio ambiente



## CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

### ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización	2	Utilizando las técnicas y procedimientos para recabar información que influya en la productividad	Los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización, identificados	
7	Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización	2	Utilizando las técnicas y procedimientos para producir la calidad deseada e influir en el mejoramiento de tareas Aplicando el uso de sistemas estandarizados para el mejoramiento de la calidad de la organización		La aplicación de herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización
8	Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización	2	De manera periódica. Entregando reconocimientos y premios Publicando resultados		La evaluación de tareas y procesos para elevar la productividad en la organización
9	Elabora reportes sobre la productividad de la organización	2	De manera periódica. Informando a los involucrados	Los reportes sobre productividad en la organización, elaborados	

**CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN**
**FUENTES DE INFORMACIÓN**

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Evalúa los riesgos de cada departamento de la organización	1	Ivancevich, J. (2005). Administración de Recursos Humanos. (9a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 555-584. Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México: Trillas. pp. 664-683.
2	Planifica la prevención de riesgos de la organización	1	Ivancevich, J. (2005). Administración de Recursos Humanos. (9a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 555-584.
3	Difunde el plan de prevención de riesgos del personal en la organización	1	Rodríguez, J. (2007). Administración Moderna de Personal. (7a. ed.). México: Cengage Learning Editores, pp. 331-353.
4	Evalúa el cumplimiento de estándares internos de seguridad e higiene	1	Reglamento Interno de la organización sobre higiene y seguridad.
5	Motiva al personal de la organización a la conservación del medio ambiente	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México: Trillas. pp. 585-634. Torres, H. (2000). Introducción a la Administración. (1a. ed.). México: Trillas. pp. 57-66.
6	Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización	2	Productividad. Consultado el 6 de julio de 2016 de <a href="http://www.productividadlaboral.org.mx">http://www.productividadlaboral.org.mx</a>
7	Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización	2	Herramientas para mejorar la productividad laboral. Consultado el 6 de julio de 2016 de <a href="http://www.emprendepyme.net/como-mejorar-la-productividad-laboral.html">http://www.emprendepyme.net/como-mejorar-la-productividad-laboral.html</a>
8	Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización	2	Productividad. Consultado el 6 de julio de 2016 de <a href="http://www.productividadlaboral.org.mx">http://www.productividadlaboral.org.mx</a>
9	Elabora reportes sobre la productividad de la organización	2	Productividad. Consultado el 6 de julio de 2016 de <a href="http://www.productividadlaboral.org.mx">http://www.productividadlaboral.org.mx</a>

# MÓDULO V

## Información General

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL  
HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN  
192 horas

### // SUBMÓDULO 1

Determina la nómina del personal de la organización  
tomando en cuenta la normatividad laboral  
128 horas

### // SUBMÓDULO 2

Determina remuneraciones del personal en situaciones  
extraordinarias  
64 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2013)

56110	Servicios de administración de negocios
-------	---

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Determinar las remuneraciones al capital humano de la organización
  - Determinar la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral
  - Determinar remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

## COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones	1	De manera periódica y con apego a los lineamientos de la organización actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las prestaciones del personal
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador	1	Realiza los trámites de servicio ante las instituciones correspondientes Asiste en el cálculo de Ley y superiores Genera el reporte de incidencias a partir de los sistemas de control manual y/o electrónica para su aplicación
3	Afila a los trabajadores en las instituciones de seguridad social correspondientes	1	Con fundamento en la legislación vigente
4	Calcula las deducciones del personal	1	Considerando las incidencias y legislación vigente
5	Genera el reporte de la nómina	1	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Utilizando software de hojas de cálculo y nómina, para la generación del reporte
6	Elabora los contratos de trabajo del personal	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Utilizando software procesador de textos, para editar el contrato de trabajo
7	Apoya las relaciones laborales	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Mediante técnicas y procedimientos para fomentar valores y modificaciones en las relaciones laborales
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Mediante técnicas y procedimientos para informar modificaciones a la relación laboral

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

## DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información

## GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AP 3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

EP 6 Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones	1	De manera periódica y con apego a los lineamientos de la organización actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las prestaciones del personal	El cuadro de antigüedad elaborado y actualizado con apego a lineamientos de la organización	
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador	1	Realiza los trámites de servicio ante las instituciones correspondientes Asiste en el cálculo de Ley y superiores Genera el reporte de incidencias a partir de los sistemas de control manual y/o electrónica para su aplicación		La realización de los trámites de servicio y prestaciones e incidencias generadas por el trabajador
3	Afilia a los trabajadores en las instituciones de seguridad social correspondientes	1	Con fundamento en la legislación vigente	La afiliación de los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes	
4	Calcula las deducciones del personal	1	Considerando las incidencias y legislación vigente	Las deducciones del personal calculadas, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente	

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Genera el reporte de la nómina	1	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Utilizando software de hojas de cálculo y nómina, para la generación del reporte	El reporte de nómina generado	
6	Elabora los contratos de trabajo del personal	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Utilizando software procesador de textos, para editar el contrato de trabajo	El contrato de trabajo elaborado	
7	Apoya las relaciones laborales	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando el reporte de incidencias de los trabajadores Mediante técnicas y procedimientos para fomentar valores y modificaciones en las relaciones laborales		La prestación del apoyo a las relaciones laborales con apego a los derechos y obligaciones del patrón y trabajador citados en la Ley Federal del Trabajo
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores	2	De acuerdo a la legislación vigente y prestaciones de la organización Mediante técnicas y procedimientos para informar modificaciones a la relación laboral		La gestión de la rescisión de las relaciones laborales con apego a la legislación vigente

## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones	1	De la Rosa, A. (2008). Nóminas, Salarios y Prestaciones. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-81. De la Rosa, A. (2008). Remuneración en el Trabajo. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-69. Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P127-203. Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp.16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). Ley del Seguro Social. (44a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. de C. V., pp. 7,11,12,13,15. Pérez, J. Fol, R. y Campero, E. (2016). Compendio Fiscal 2016 (19a. ed.). México: Tax, pp. 838, 839.
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador	1	Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp.127-203. <a href="http://www.imss.gob.mx/tramites">http://www.imss.gob.mx/tramites</a> <a href="http://www.infonavit.gob.mx/">www.infonavit.gob.mx/</a> Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp. 16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). Ley del Seguro Social. (44a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. de C. V., pp. 7,11,12,13,15. Pérez, J. Fol, R. y Campero, E. (2016). Compendio Fiscal 2016. (19a. ed.). México: Tax, pp. 838, 839.
3	Afilia a los trabajadores en las instituciones de seguridad social correspondientes	1	De la Rosa, A. (2008). Nóminas, Salarios y Prestaciones. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-81. <a href="http://idse.imss.gob.mx/imss/">http://idse.imss.gob.mx/imss/</a> De la Rosa, A. (2008). Remuneración en el Trabajo. (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-69. <a href="http://www.imss.gob.mx/tramites">http://www.imss.gob.mx/tramites</a> Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp. 283-416. Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp. 16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). Ley del Seguro Social. (44a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. de C. V., pp. 7,11,12,13,15.
4	Calcula las deducciones del personal	1	Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp.153-203. <a href="http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx">http://www.sat.gob.mx/Paginas/Inicio.aspx</a>
5	Genera el reporte de la nómina	1	Pérez, J. y Fol, R. (2010). Taller de prácticas laborales y de seguridad social. (6a. ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., pp. 33-411.



## DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Elabora los contratos de trabajo del personal	2	Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp.16,17,19 y 211.
7	Apoya las relaciones laborales	2	Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp.36-82.
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores.	2	Borrel, M. (2015). Ley Federal del Trabajo. (74a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., pp.20-24.

NOMBRE	MÓDULO(S)
<b>EQUIPOS</b>	
Impresora láser multifuncional blanco y negro	I, II y III
Computadora de escritorio	I, II y V
Proyector digital	I, II, III, IV y V
Pantalla para proyección	I, II, III, IV y V
Televisión	I, II, III, IV y V
DVD	I, II, III, IV y V
<b>SOFTWARE</b>	
Sistema Único de Autodeterminación	V
Internet con ancho de banda de 2 MB	I, V
Software administrativo para nómina	V
Software para control de recursos humanos	V
<b>MOBILIARIO</b>	
Archivero de 4 gavetas	I, II, III, IV y V
Mesa para laboratorio de informática	I, II, III, IV y V
Silla apilable	I, II, III, IV y V
Gabinete universal metálico	I, II, III, IV y V
Mesa para maestro	I, II, III, IV y V
<b>MATERIAL</b>	
Carpetas colgantes	I
Tinta para fechador	I
Perforadora de dos orificios	I
Engrapadora estándar	I
Sello de goma	I
Quita grapas	I

3

Consideraciones  
para desarrollar  
los módulos  
en la formación  
profesional

## ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales, genéricas y de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

## Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad sugeridas del módulo, están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el alumno las desarrolló en el componente de formación básica.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación del aprendizaje los productos o desempeños sugeridos a fin de determinar en la guía didáctica que usted elabore, las evidencias de la formación de las competencias profesionales.
- Analice la guía didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (conocimiento, desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia y su ponderación. A fin de determinar estos elementos en la guía didáctica que usted elabore.

### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que les permita ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal, y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación.

#### GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

#### FASE DE APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

#### Consideraciones pedagógicas

- Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación del submódulo.
- Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales y genéricas.

#### FASE DE DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

#### Consideraciones pedagógicas

- Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.

### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento, para la integración del portafolio de evidencias.

#### FASE DE CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.

#### Consideraciones pedagógicas

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Distingue los diferentes tipos de organización, por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos - 160 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITUACIONES
Identifica los tipos de organización y su clasificación	De acuerdo a los diferentes sectores y material informativo Analizando la información de los factores que delimitan a la organización de acuerdo al sector Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones
Identifica las áreas funcionales de la organización	Utilizando material informativo Distinguiendo los recursos tangibles e intangibles de las organizaciones y de los recursos humanos
Identifica los recursos necesarios para la organización	Organizando los documentos internos y externos de manera física y electrónica Conservando los documentos elaborados y recibidos por el departamento Elaborando instrumentos para el control e información física y electrónica
Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	Cumpliendo con las normas de la organización Responsabilizándose de la gestión de documentación Conforme al sistema establecido por la organización
Controla la documentación de la organización	Resguardando electrónicamente y físicamente los documentos de la organización Analizando la información de los factores que propician la depuración
Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	Utilizando las instrucciones de seguridad en el manejo de información, instrumentos, equipo, proceso y características de la organización Siguiendo las especificaciones de la normativa vigente Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe	C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa
---	---

GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo	5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones
---	---

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso.	AD 2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.
--	---

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Distingue los diferentes tipos de organización, por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos - 160 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Para la integración y la comunicación grupal los estudiantes participan en una técnica de integración grupal: "La granja" con la finalidad de identificar expectativas y conocimientos de los mismos en relación al modulo que se va impartir, así como de lograr un clima de confianza.	Coevaluación	D: La participación dentro de la dinámica / lista de participación	1%
Los estudiantes participan en una lectura guiada donde se les da a conocer el modulo y sub modulo (resultado del aprendizaje y duración) promoviendo la participación de los mismos en clase.	Heteroevaluación	D: La participación individual/lista de asistencias	2%
Los estudiantes participan en una didáctica expositiva donde se les da a conocer la forma de evaluación del modulo y se les solicita su participación para aclarar dudas	Autoevaluación	D: La participación individual/lista de asistencias	2%
Los estudiantes participan en la aplicación de la evaluación diagnostica para identificar los saberes previos de: Tipos de organización, su clasificación, recursos de la organización, documentos internos y externos, y archivos	Autoevaluación	C: Tipos de organización, áreas funcionales y documentos administrativos/cuestionario	3%
Para la recuperación de conocimientos previos, los estudiantes participan en una técnica (lluvia de ideas) y relacionando los contenidos del modulo con la vida cotidiana y su contexto social	Autoevaluación / Heteroevaluación	C: Lenguaje técnico / cuestionario	2%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes que realizan una investigación documental, para identificar los tipos de organización y su clasificación considerando sus características y áreas funcionales.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica	5%
Para la identificación de las áreas funcionales y recursos de la organización, los estudiantes participan en una técnica: "mesa redonda", "cuchicheo", etc., donde intercambia diferentes ideas.	Coevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	2%
A partir de una visita a las instalaciones del plantel o de alguna empresa, los estudiantes identifican la organización, su clasificación, sus áreas funcionales y sus recursos necesarios para el logro de sus objetivos.	Heteroevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	3%



## PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Distingue los diferentes tipos de organización, por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos - 160 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
A través de una técnica didáctica, por ejemplo: "talleres de trabajo", "especialistas", etc., los estudiantes gestionan documentación interna y externa para integrar expedientes de manera física y electrónica.	Heteroevaluación	P: Los elementos que integran los expedientes / Rúbrica	10%
Los estudiantes realizan un ejercicio práctico donde van a elaborar ejemplos de algunos documentos internos y externos que se manejan en el departamento de recursos humanos, utilizando las TIC.	Heteroevaluación	P: Los documentos internos y externos elaborados / Rúbrica	10%
Los estudiantes se integran en equipos y aplican técnicas de control con la documentación generada en el ejercicio práctico.	Coevaluación	D: La exposición de los documentos / Guía de observación	5%
A través de una técnica didáctica, los estudiantes se integran en equipos y depuran la documentación de algunos ejemplos aportados en clase.	Coevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	5%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes elaboran un informe individual, para reforzar los aprendizajes relacionados con los tipos de organizaciones, su clasificación y las áreas funcionales de la organización	Heteroevaluación	P: El informe elaborado/Lista de cotejo	
Los estudiantes elaboran una serie de documentos utilizados en el departamento de recursos humanos, así como manuales de organización y procedimientos	Heteroevaluación	P: La documentación elaborada en recursos humanos/lista de cotejo.	
Los estudiantes participan en resolución de caso práctico para evaluar los conocimientos sobre el tema de proceso administrativo	Heteroevaluación	P: Caso práctico/Lista de cotejo	
Los estudiantes participan en la resolución de un cuestionario de los conocimientos teóricos sobre el tema, e integran el portafolio de evidencias de todas las actividades	Heteroevaluación	C: La teoría sobre el tema/Cuestionario P: El portafolio de evidencia integrado/Lista de cotejo.	

Secretaría de Educación Pública  
Subsecretaría de Educación Media Superior  
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Agosto, 2016.