



BACHILLERATO TECNOLÓGICO

ACUERDO 27/10/21

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA TÉCNICA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARRERA COMÚN

**MODALIDAD MIXTA
OPCIÓN EDUCATIVA AUTOPLANEADA**



DIRECTORIO

Leticia Ramírez Amaya
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Nora Ruvalcaba Gámez
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Silvia Aguilar Martínez
COORDINADORA SECTORIAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE LA SEMS

Guillermo Antonio Solís Sánchez
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA Y CIENCIAS DEL MAR

Adriana Plasencia Díaz
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS

CRÉDITOS

COORDINACIÓN TÉCNICA

Silvia Aguilar Martínez / Coordinadora Sectorial de Fortalecimiento Académico
María Magdalena Oliva Sandoval / Coordinadora Sectorial de Desarrollo Académico e Infraestructura de la DGETAyCM
Hugo Silva López / Director Académico de la DGETAyCM
Laura Leal Sorcia / Subdirectora de Innovación Académica de la DGETI

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Delia Carmina Tovar Vázquez / Directora de Innovación Educativa de la COSFAC

ASESORÍA TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Rosa María Mendoza Cervantes / Subdirectora de Planes y Programas de Estudio de la DGETAyCM
Adriana Hernández Fierro / Jefa del Departamento de Desarrollo de Planes y Programas de Estudio de la COSFAC
Andrea Archundia Rodríguez / Jefa del Departamento de Componentes Profesionales de la DGETAyCM
José Zenón Escobar Pérez / DGETAyCM
María Luisa Torres Fragoso / DGETI
Miguel Ángel Mendoza Castro / DGETI
María Guadalupe Díaz Zacarías / DGETI

PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA OPCIÓN AUTOPLANEADA

Aviney Aguirre Espinoza / DGETAyCM
José Luis Sosa López / DGETAyCM
José Remedios Alfaro Rosas / DGETAyCM
María Cristina Salazar Turrubiates / DGETAyCM
Luz María Álvarez Escudero / DGETAyCM
Nora Erika Borja Escamilla / DGETAyCM
Olga Victoria Alvarado Aguilar / DGETAyCM
Norma Leonor Barreto Vargas / DGETI
Leticia Villanueva Rodríguez / DGETI

PARA EL DISEÑO DEL PRESENTE PROGRAMA DE ESTUDIOS SE TOMA COMO BASE EL DE LA OPCIÓN EDUCATIVA PRESENCIAL DE LA CARRERA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN LA CUAL PARTICIPARON COMO MIEMBROS DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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 Turrubiartes / DGETA
María Teresa Sánchez Gaxiola / CONALEP
Benita Santos Fuentes / DGETI
María Karime Tapia Villaseñor / DGCFT

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Primera edición, 2022.

CLAVE DE LA CARRERA: 3042100006-22

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	8
1.2 Justificación de la carrera	9
1.3 Perfil de egreso	10
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos	12
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	13
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I - Asiste en las funciones administrativas del área de capital humano	17
Módulo II - Integra el capital humano a la organización	29
Módulo III - Asiste en la capacitación y evaluación del desempeño del capital humano de la organización	35
Módulo IV - Gestiona la productividad del capital humano	41
Módulo V - Asiste en la determinación de las remuneraciones al capital humano en la organización	48
Recursos didácticos de la carrera	55
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos	57
3.2 Estrategia didáctica del Módulo III	
Submódulo 1	60
Submódulo 2	64

PRESENTACIÓN

La Educación Media Superior (EMS) tiene como propósito "...contribuir a formar ciudadanos libres, participativos, responsables e informados, capaces de ejercer y defender sus derechos, que participen activamente en la vida social, económica y política de México. Es decir, personas que tengan la motivación y capacidad de lograr su desarrollo personal, laboral y familiar, dispuestas a mejorar su entorno social y natural, así como a continuar aprendiendo a lo largo de la vida en un mundo complejo que vive cambios vertiginosos." (SEP:21-22,2017)

La Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar (DGETAyCM) y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios (DGETI), proponen acciones que dan respuesta a los retos políticos, económicos, sociales, culturales y a las necesidades educativas actuales, como la incorporación a la Educación Superior y la preparación para el trabajo, así como la vinculación de la Educación Tecnológica con el sector productivo del país, planteando a la vez, una transformación de la oferta educativa con la Opción Educativa Autoplaneada.

El plan y programas de estudios de la modalidad mixta, Opción Educativa Autoplaneada de las carreras de Técnico Agropecuario, Técnico en Acuicultura, Técnico en Administración de Recursos Humanos, Técnico en Contabilidad y Técnico en Programación, se sustentan bajo el Acuerdo número 27/10/21 por el que se modifica el diverso número 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico y el Acuerdo número 445 por el que se definen por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.

En esta opción educativa los estudiantes que ingresan pertenecen al grupo de jóvenes con extraedad, así como a los adultos que desean seguir estudiando quienes por razones diversas no pudieron culminar sus estudios y que además requieren incorporarse al mercado laboral, por lo que este currículum ofrece una alternativa educativa acorde con las exigencias de la sociedad y con la dinámica que requiere dicho mercado y así, atender las necesidades de formación en un sector específico de la sociedad. Otro sector de la población al cual está destinada esta opción educativa son los adolescentes y jóvenes que han adquirido responsabilidades sociales y económicas de un adulto (trabajar o ser padres de familia).

En este sentido, se orienta a quienes no cuentan con las condiciones para estudiar el bachillerato en la modalidad presencial. Para ello se requiere un currículum pertinente y dinámico distinto a la modalidad escolarizada que permita la generación del programa de estudios flexible que se adapte a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje, y que ponga énfasis en la autonomía del aprendizaje. Para el logro de los propósitos de esta opción educativa se establece una distribución del 30% de mediación docente (MD) y un 70% de estudio independiente (EI), con un enfoque centrado en el estudiante, andragógico y constructivista para el desarrollo de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y las profesionales básicas y extendidas propias de la carrera.

En este programa de estudios de la carrera Técnica en Administración de Recursos Humanos se confirma, como eje principal de formación profesional, el enfoque de competencias y andragógico; así como las estrategias centradas en el aprendizaje, con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar con mediación docente y estudio independiente las competencias de los módulos y submódulos.

La Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora académica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETAyCM y la DGETI, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva del país.

La estrategia para realizar el diseño e innovación de la formación profesional técnica de la Opción educativa Autoplaneada 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 diseño de los programas de estudio, donde se plantea una metodología situada desde la andragogía referida a la forma de planificar, administrar y dirigir la práctica educativa de la población objetivo, enfatizando en aquellos aspectos que además de sustentar el proceso ayuden a enriquecer los conocimientos generales y profesionales del estudiante mediante el aprendizaje autónomo.

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



Descripción General de la Carrera

1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 27/10/21)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 2 horas MD 4 horas EI	Geometría y Trigonometría 2 horas MD 4 horas EI	Geometría Analítica 2 horas MD 4 horas EI	Cálculo Diferencial 2 horas MD 4 horas EI	Cálculo Integral 2 horas MD 4 horas EI	Probabilidad y Estadística 2 horas MD 4 horas EI
Inglés I 1 hora MD 3 horas EI	Inglés II 1 hora MD 3 horas EI	Inglés III 1 hora MD 3 horas EI	Inglés IV 1 hora MD 3 horas EI	Inglés V 2 horas MD 4 horas EI	Temas de Filosofía 2 horas MD 4 horas EI
Química I 2 horas MD 4 horas EI	Química II 2 horas MD 4 horas EI	Biología 2 horas MD 4 horas EI	Física I 2 horas MD 4 horas EI	Física II 2 horas MD 4 horas EI	Asignatura del área disciplinar extendida a elegir (1-12) 2 horas MD 4 horas EI
Tecnologías de la Información y la Comunicación 1 hora MD 3 horas EI	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 2 horas MD 4 horas EI	Ética 2 horas MD 4 horas EI	Ecología 2 horas MD 4 horas EI	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 2 horas MD 4 horas EI	Asignatura del área disciplinar extendida a elegir (1-12) 2 horas MD 4 horas EI
Lógica 2 horas MD 4 horas EI	Módulo I Asiste en las funciones administrativas del área de capital humano 6 horas MD 15 horas EI	Módulo II Integra el capital humano a la organización 6 horas MD 15 horas EI	Módulo III Asiste en la capacitación y evaluación del desempeño del capital humano de la organización 6 horas MD 15 horas EI	Módulo IV Gestiona la productividad del capital humano 5 horas MD 11 horas EI	Módulo V Asiste en la determinación de las remuneraciones al capital humano en la organización 5 horas MD 11 horas EI
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 2 horas MD 4 horas EI					

Áreas disciplinar extendida

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 disciplinar básica

Componente de formación disciplinar extendida

Componente de formación profesional

1.2 Justificación de la carrera

En el contexto regional y nacional, la formación de Técnicos en Administración en Recursos Humanos es relevante porque da respuesta a la formación de estudiantes que desarrollen competencias requeridas en el área de recursos humanos, para cubrir los espacios de trabajo, así como realizar actividades 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. La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos desarrolla en el estudiante las siguientes competencias profesionales: Asiste en las funciones administrativas del área de capital humano, Integra el capital humano a la organización, Asiste en la capacitación y evaluación del desempeño del capital humano de la organización, Gestiona la productividad del capital humano y Asiste en la determinación de las remuneraciones al capital humano en la organización.

Lo anterior facilita al egresado su incorporación al mundo laboral en las actividades económicas propias del área de recursos humanos, o en el desarrollo de procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

El desarrollo de las competencias se logra desde una perspectiva inter y transdisciplinar a través de las actividades de aprendizaje diseñadas de manera intencionada por el docente en la planeación didáctica de los módulos, las promovidas desde la relación vertical y transversal con las asignaturas de los componentes disciplinar básico y extendido, y complementadas por las actividades de los programas de apoyo psicosocial para los estudiantes, dirigidas al tratamiento de las habilidades socioemocionales.

Para lograr las competencias en el estudiante, el campo profesional dispone de 1,520 horas de formación distribuidas en cinco módulos que van del segundo al sexto semestre: los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 96 horas de mediación docente y 240 horas de estudio independiente cada uno, mientras que los dos últimos de 80 horas de mediación docente y 176 horas de estudio independiente. Se sugiere que en la mediación docente se apliquen actividades prácticas y teórico-conceptuales, para el estudio independiente se realizarán investigaciones, prácticas autónomas, actividades y tareas escolares, en las cuales se desarrollen las competencias profesionales y el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales (TICCAD).

De igual manera, la administración escolar del Componente Formación Profesional es flexible y la atención de un módulo puede ser asignada a un solo docente o más, según el número de submódulos; sin embargo, la asignación de submódulos a varios docentes y su atención en forma paralela, interfiere en el proceso de aprendizaje y desarrollo de las competencias, ya que estos demandan su atención en forma escalonada y secuencial, razón por la cual se sugiere que el módulo se asigne a un solo docente, o bien, si la distribución se hace con más de un docente, es necesario terminar un submódulo para luego iniciar el siguiente, promoviendo con ello la conexión, continuidad y coherencia entre los submódulos y la adquisición de las competencias.

1.3 Perfil de egreso

La carrera de Técnico en Administración de recursos humanos permite a los estudiantes, a lo largo del bachillerato, la adquisición de competencias desde distintos ámbitos que promueven la formación integral, sustentada en las genéricas, disciplinares y profesionales, complementadas con las de productividad y empleabilidad, y las habilidades socioemocionales que influyen en la personalidad.

Las competencias genéricas les permiten desarrollar la comprensión del mundo, el aprendizaje autónomo a lo largo de la vida y la relación armónica con quienes les rodean; por otra parte, las disciplinares posibilitan la adquisición de las nociones mínimas necesarias de cada campo para desempeñarse de manera eficaz en distintos contextos y situaciones de la vida cotidiana.

Las competencias profesionales preparan al egresado de la carrera para desempeñarse en la vida laboral con mayores probabilidades de éxito y dan sustento a las genéricas; éstas se logran a través de módulos dirigidos a asistir en las funciones administrativas del área de capital humano, integrar el capital humano a la organización, asistir en la capacitación y evaluación del desempeño del capital humano de la organización, gestionar la productividad del capital humano y asistir en la determinación de las remuneraciones al capital humano en la organización.

El logro del perfil de egreso está determinado en gran medida por las competencias genéricas, puesto que son transversales y transferibles para reforzar la capacidad para adquirir las demás competencias, mismas que están categorizadas de la siguiente manera:

- Se conoce y se 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 saludable
- 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

1.3 Perfil de egreso

Por su parte, el egresado de Técnico en Administración de Recursos Humanos desarrolla las siguientes competencias 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.

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.

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.

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

Módulo I

Asiste en las funciones administrativas del área de capital humano

Submódulo 1 - Asiste en la planeación y organización del área de capital humano

Submódulo 2 - Gestiona documentación del área de capital humano

Módulo II

Integra el capital humano a la organización

Submódulo 1 - Realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación del capital humano a la organización

Submódulo 2 - Aplica el proceso de inducción del capital humano a la organización

Módulo III

Asiste en la capacitación y evaluación del desempeño del capital humano de la organización

Submódulo 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano

Submódulo 2 - Evalúa el desempeño del capital humano de la organización

Módulo IV

Gestiona la productividad del capital humano

Submódulo 1 - Realiza el análisis y evaluación de la productividad del capital humano

Submódulo 2 - Elabora e implementa el plan de mejora de la productividad del capital humano

Módulo V

Asiste en la determinación de las remuneraciones al capital humano en la organización

Submódulo 1 - Asiste en la elaboración de la nómina ordinaria del capital humano

Submódulo 2 - Asiste en la determinación de la nómina en situaciones extraordinarias del capital humano

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-2019)

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-2018)

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.

La evaluación es de tipo formativa como un proceso dinámico, continuo y sistemático que permite determinar el logro de las competencias profesionales y lo que se puede hacer para mejorar los resultados de aprendizaje; en donde no solo se centra en los conocimientos que el estudiante adquiere sino en la aplicación y demostración de conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores, que se desarrollan en los laboratorios, talleres o en los sectores sociales, acuícolas, evidenciándose mediante productos y desempeños que tendrán que ser evaluados a través de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

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 III, submódulo 1 y submódulo 2, 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.



Módulos que integran
la carrera

MÓDULO I

Información General

ASISTE EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO

M.D. 96 horas E.I. 240 horas

// SUBMÓDULO 1

Asiste en la planeación y organización del área de capital humano

M.D 56 horas

E. I. 141 horas

// SUBMÓDULO 2

Gestiona documentación del área de capital humano

M. D. 40 horas

E. I. 99 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior
3115	Auxiliar administrativo y de oficina
3131	Auxiliar de archivo correspondencia
3201	Supervisor de archivo y correspondencia

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2018)

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

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en las funciones administrativas del área de capital humano
- Asistir en la planeación y organización del área de capital humano
- Gestionar documentación del área de capital humano

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica los tipos de organización, su clasificación, las áreas funcionales y recursos	1	<p>Conforme a los sectores económicos</p> <p>Conforme a su giro, magnitud, capital y constitución legal</p> <p>Ordenando información de acuerdo con las fuentes</p> <p>Analizando la estructura orgánica de acuerdo con el giro de la empresa</p> <p>Eligiendo las fuentes de información más relevantes</p> <p>De acuerdo con el giro y las funciones de cada área</p> <p>Reconociendo los recursos necesarios en las organizaciones</p>
2	Identifica las características de la administración del capital humano y su proceso	1	<p>Reconociéndola como sistema</p> <p>De acuerdo a la misión, visión, políticas, programas, objetivos y procedimientos del área</p>
3	Apoya en la aplicación de la fase de planeación de capital humano	1	<p>Reconociendo sus principios y su proceso en congruencia con los objetivos, presupuesto y a la proyección de la organización</p> <p>Estimando la demanda y oferta en el mercado laboral</p>
4	Apoya en el desarrollo de la organización del capital humano	1	<p>Analizando la estructura organizacional con sus procesos de división de trabajo, departamentalización, coordinación y niveles estructurales</p> <p>Aplicando técnicas de organización (organigramas, manuales, diagramas de flujo, carta de distribución de trabajo, análisis de puesto)</p> <p>Siguiendo instrucciones de manera reflexiva</p> <p>Desarrollando funciones administrativas</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en las funciones administrativas del área de capital humano
- Asistir en la planeación y organización del área de capital humano
- Gestionar documentación del área de capital humano

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
5	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente del personal de la organización.	2	Elaborando documentos utilizados en el área de capital humano Aplicando la Ley de protección de datos en posesión de sujetos obligados Considerando las reglas ortográficas y gramaticales Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Utilizando las tecnologías de la información y comunicación
6	Controla la documentación de la organización	2	Clasificando los documentos internos y externos, producidos y recibidos en el área de capital humano Administrando archivos físicos y electrónicos con base en las técnicas de gestión documental Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Utilizando las tecnologías de la información y comunicación
7	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	2	Elaborando instrumentos para la gestión de archivos físicos y electrónicos, cumpliendo con las normas de la organización Revisando periódicamente la vigencia de la documentación el área de capital humano Utilizando técnicas para el manejo de archivos inactivos, de acuerdo con las políticas de la organización Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Utilizando las tecnologías de la información y comunicación

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.

- | | |
|--|---|
| <p>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</p> | <p>C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa</p> <p>C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p> |
|--|---|

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

- | | |
|--|---|
| <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo</p> | <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones</p> <p>6.1 Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.</p> |
|--|---|

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

ASISTE EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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.1	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		1	<p>Conforme a los sectores económicos.</p> <p>Conforme a su giro, magnitud, capital y constitución legal.</p> <p>Ordenando información de acuerdo con las fuentes.</p>	La clasificación de los tipos de organizaciones elaborado por sector económico y giros correspondientes	
1	Identifica los tipos de organización, su clasificación, las áreas funcionales y recursos.	1	<p>Analizando la estructura orgánica de acuerdo con el giro de la empresa.</p> <p>Eligiendo las fuentes de información más relevantes.</p>	El Organigrama de una organización industrial, comercial y de servicios elaborado.	
		1	De acuerdo con el giro y las funciones de la empresa.	De una organización grande del giro de su elección, especifica cada una de las áreas que la conforman y sus funciones principales	

ASISTE EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO
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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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
2	Identifica las características de la administración del capital humano y su proceso	1	Reconociéndola como sistema De acuerdo a la misión, visión, políticas, programas, objetivos, principios y procedimientos del área	El reporte, que contenga misión, visión, políticas, programas, objetivos, principios y procedimientos del Área de Capital Humano, realizado	
3	Apoya en la aplicación de la fase de planeación de capital humano	1	Reconociendo sus principios y su proceso en congruencia con los objetivos, presupuesto y proyección de la organización Estimando la demanda y oferta en el mercado laboral	El plan estratégico de capital humano elaborado El análisis de demanda y práctica de técnicas de detección de necesidades de recursos humanos a futuro, elaborado Los métodos de planeación de oferta de capital humano (Inventario de personal)	

ASISTE EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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
4	Apoya en el desarrollo de la organización del capital humano	1	<p>Analizando la estructura organizacional con sus procesos de división de trabajo, departamentalización, coordinación y niveles estructurales</p> <p>Aplicando técnicas de organización (organigramas, manuales, diagramas de flujo, carta de distribución de trabajo, análisis de puesto)</p> <p>Siguiendo instrucciones de manera reflexiva.</p> <p>Desarrollando funciones administrativas.</p>	<p>El manual de organización de una empresa micro o mediana, elaborado.</p> <p>Del área de capital humano, selecciona un departamento y por cada cargo, elabora cartas de distribución de trabajo, delimitando funciones y distribuyendo cargas de trabajo.</p>	

ASISTE EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA DE CAPITAL HUMANO

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente del personal de la organización	2	Elaborando documentos utilizados en el área de capital humano Aplicando la Ley de protección de datos en posesión de sujetos obligados Considerando las reglas ortográficas y gramaticales Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Utilizando las tecnologías de la información y comunicación	El Catálogo de la disposición documental en el área de capital humano, elaborado	
6	Controla la documentación de la organización	2	Clasificando los documentos internos y externos, elaborados y recibidos en el área de Capital humano Administrando archivos físicos y electrónicos con base en las técnicas de control de archivos Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Utilizando las tecnologías de la información y comunicación	El diseño de un sistema de gestión documental, realizado	El registro anecdótico a cerca de la implementación de las técnicas para el control y conservación archivístico.

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	2	<p>Elaborando instrumentos para el control de archivos en forma física y electrónica, cumpliendo con las normas de la organización</p> <p>Revisando periódicamente la vigencia de la documentación en el área de capital humano</p> <p>Utilizando técnicas para el manejo de archivos inactivos, de acuerdo con las políticas de la organización</p> <p>Siguiendo instrucciones de manera reflexiva</p> <p>Utilizando las tecnologías de la información y comunicación</p>	<p>El registro de entrada y salida de documentos en el área de capital humano, realizado</p> <p>Los instrumentos de baja documental</p>	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica los tipos de organización, su clasificación, las áreas funcionales y recursos.	1	<p>Chiavenato I. (2011) <i>Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones</i> (9ª.edición) México. Mcgraw-Hill/Interamericana Editores. pp 95</p> <p>Instituto Nacional de estadística y geografía. <i>Clasificación para Actividades Económicas</i> DOF del 30 de junio, 2009. <i>ACUERDO por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas.</i></p> <p>Koontz, H. & Weihrich H. & Cannice (2012) <i>Administración, una perspectiva global y empresarial</i>, (14ª edición) México McGraw Hill/ Interamericana editores S.A de C.V</p> <p>Münch, L. (2014) <i>Administración, Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo.</i>(2a. Ed.). México. Pearson Educación.</p>
2	Identifica las características de la administración del capital humano y su proceso	1	<p>Werther William B. y Davis Keith (2008). <i>Administración de recursos humanos</i> (6ª. edición) México. Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.</p> <p>Chiavenato I. (2011) <i>Administración de Recursos Humanos .El capital humano de las organizaciones</i> (9ª.edición) México. Mcgraw-Hill/Interamericana Editores.</p> <p>Dessler, G & Varela J (2011) <i>Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano.</i> (5ª. Edición) México. Pearson educación</p> <p>Alfaro, M. (2012) <i>Administración de personal</i> (1ª. Edición) Red Tercer Milenio, S.C</p> <p>Münch, L. (2014) <i>Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo</i> (2a. Ed). México. Pearson Educación.</p>
3	Apoya en la aplicación de la fase de planeación de capital humano	1	<p>Dessler, G & Varela J (2011) <i>Administración de recursos humanos. Enfoque latinoamericano.</i> (5ª. Edición) México. Pearson educación</p> <p>Werther William B. y Davis Keith (2008). <i>Administración de recursos humanos</i> (6ª. edición) México. Mcgraw-Hill/Interamericana Editores, s.a. de c.v.</p> <p>Koontz, H. & Weihrich H. & Cannice (2012) <i>Administración, una perspectiva global y empresarial</i>, (14ª edición) México McGraw Hill/ Interamericana editores S.A de C.V</p> <p>Alfaro, M. (2012) <i>Administración de personal</i> (1ª. Edición) Red Tercer Milenio, S.C</p> <p>Robbins, S. & Coultier, M. (2014) <i>Administración</i> (12ª edición) México. Pearson</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
4	Apoya en el desarrollo de la organización del capital humano	1	<p>Werther William B. y Davis Keith (2008). <i>Administración de recursos humanos</i> (6ª. edición) México. McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.</p> <p>Koontz, H. & Weihrich H. & Cannice (2012) <i>Administración, una perspectiva global y empresarial</i>, (14ª edición) México McGraw Hill/ Interamericana editores S.A de C.V</p> <p><i>Robbins S. & Judge, T. (2009) Comportamiento organizacional (13ª edición) México, Pearson Education, Inc.</i></p> <p>Sanchez, O, & Hortigúela , Herrero R.M. (2018) Organización empresarial y de recursos humano. (2ª. Edición) Editorial: España Paraninfo</p> <p>Münch, L. (2014) <i>Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo</i> (2a. Ed). México. Pearson Educación.</p>
5	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente del personal de la organización	2	<p>Collins, J. (2019). <i>Cuaderno de Trabajo de Administración</i>. México, Alec editorial pp. 30-39</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2017, 26 enero). <i>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</i>. (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf</p> <p>Domínguez, T. (2000). <i>Documentación Teoría y práctica</i>. (4a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 11-43, 45-108.</p>

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Controla la documentación de la organización	2	<p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2014, 13 mayo). <i>Reglamento de la Ley Federal de Archivos</i>. (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFA.pdf</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 5 abril). <i>Ley General de Archivos</i>. (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lga.htm</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2004, 20 febrero). <i>Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</i>. (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF</p> <p>Gómez, S. (27 al 29 de mayo 2015). <i>Modelos de Gestión Documental</i> [Discurso principal] Conferencia, Jornadas Archivísticas, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, México. https://www.uaeh.edu.mx/xvjornadasarchivisticasrenaies/memorias/mesas/1/ponencia_5_silvia_patricia_gomez_garcia.pdf</p> <p>Universidad América Latina (2019). <i>Práctica documental y administrativa</i> [Archivo PDF]. http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Bachillerato/Practica_documental_administrativa/Pdf/Sesion_1_0.pdf</p>
7	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	2	<p>Domínguez, T. (2000). <i>Documentación Teoría y Práctica</i> (4a. ed.). México: McGraw Hill, pp.109-118.</p> <p>Morueco, R. (2014). <i>Manual Práctico de Administración</i>. España: RA-MA Editorial, pp.149-153.</p> <p>Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i>. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.101-114.</p>

MÓDULO II

Información General

INTEGRA EL CAPITAL HUMANO A LA ORGANIZACIÓN

M,D, 96 horas E. I. 240 horas

// SUBMÓDULO 1

Realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación del capital humano a la organización

M.D 56 horas

E. I. 141 horas

// SUBMÓDULO 2

Aplica el proceso de inducción del capital humano a la organización

M. D. 40 horas

E. I. 99 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

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-2018)

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 reclutamiento, selección y contratación del capital humano a la organización
 - Aplicar el proceso de inducción del capital humano a la organización

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento interno y externo	1	Considerando la información del puesto vacante en la organización Tomando en cuenta los tipos y medios Utilizando las tecnologías de la información y la comunicación Utilizando los servicios especiales de reclutamiento
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir el puesto vacante en la organización	1	Considerando el perfil requerido Entrevistando a los candidatos Analizando la información recabada durante la entrevista
3	Realiza los trámites de contratación del personal	1	Elaborando los documentos correspondientes Presentando al candidato la oferta económica, el tipo de contrato, las prestaciones sociales formalizando la relación conforme a la legislación laboral Integrando el expediente
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	2	Considerando la información de la empresa contenida en materiales como manuales de organización, folletos, trípticos Considerando el plan de inducción Aplicando el proceso de inducción del nuevo personal a la organización .
5	Da seguimiento y acompañamiento al personal de nuevo ingreso	2	Verificando las actividades de acuerdo a la planeación Mediante técnicas y procedimientos predefinidos
6	Desarrolla actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	De acuerdo a las necesidades de la organización y de su personal Aplicando teorías de motivación Expresando las ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las circunstancias de 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.

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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 interno y externo	1	Considerando la información del puesto vacante en la organización Tomando en cuenta los tipos y medios Utilizando las tecnologías de la información y la comunicación Utilizando los servicios especiales de reclutamiento	Las fuentes de reclutamiento seleccionadas	
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir el puesto vacante en la organización	1	Considerando el perfil requerido Entrevistando a los candidatos Analizando la información recabada durante la entrevista	El personal idóneo seleccionado	
3	Realiza los tramites de contratación del personal	1	Elaborando los documentos correspondientes Presentando al candidato la oferta económica, el tipo de contrato, las prestaciones sociales, formalizando la relación conforme a la legislación laboral Integrando el expediente	Los documentos elaborados para la contratación del personal	

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	2	Considerando la información de la empresa contenida en materiales como manuales de organización, folletos, trípticos Considerando el plan de inducción Aplicando el proceso de inducción del nuevo personal a la organización .		La inducción del personal de nuevo ingreso
5	Da seguimiento y acompañamiento al personal de nuevo ingreso	2	Verificando las actividades de acuerdo a la planeación Mediante técnicas y procedimientos predefinidos		La motivación del personal para mejorar su desempeño en la organización
6	Desarrolla actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	De acuerdo a las necesidades de la organización y de su personal Aplicando teorías de motivación Expresando las ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las circunstancias de cada área de la organización		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). <i>Administración de Personal y Recursos Humanos</i> . (6a. ed.). México. McGraw Hill, pp.152-175 Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493.
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493. Koont, H. y Weihrich, H. (2013). <i>Elementos de Administración Enfoque Internacional</i> . (7a. ed.). México. McGraw Hill, pp. 220-224
3	Elabora los documentos y realiza los trámites para llevar a cabo la contratación del personal	1	Collins J. (2020) <i>Integración del Capital Humano en la organización</i> (Cuaderno de Trabajo) Mexico, Alec, pp. 85-96
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	2	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México. Trillas. pp. 492-500. Collins J. (2020) <i>Integración del Capital Humano en la organización</i> (Cuaderno de Trabajo) Mexico, Alec, pp. 99 - 126
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México. Trillas. pp. 585-634. Chavenato I (2011) <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (9ª. Ed.) Mexico McGraw Hill, pp. 41-55
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México. Trillas. pp. 635-663 Chavenato I (2011) <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (9ª. Ed.) Mexico McGraw Hill, pp. 202 -227

MÓDULO III

Información General

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

M.D. 96 horas E.I. 240 horas

// SUBMÓDULO 1

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

M.D. 40 horas

E. I. 99 horas

// SUBMÓDULO 2

Evalúa el desempeño del capital humano de la organización

M.D. 56 horas

E. I. 141 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

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-2018)

56110

Servicios de administración de negocios

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en la capacitación 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 del capital humano de la organización

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización	1	Mediante técnicas e instrumentos (encuesta, observación, cuestionario, evaluación de desempeño, etc.) para la detección de necesidades
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización	1	Utilizando tecnologías de información y comunicación para desarrollar el formato del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) de acuerdo a las necesidades de la organización
3	Selecciona los tipos y medios de capacitación de acuerdo a las necesidades	1	Analizando críticamente los factores que intervienen en las necesidades de capacitación. Analizando la formalidad, modalidad, naturaleza y nivel ocupacional. Determinando las técnicas, instrumentos y metodologías con diferentes medios de capacitación Utilizando las tecnologías de la información para procesar e interpretar información
4	Organiza los programas de capacitación	1	Identificando las necesidades de capacitación 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. Considerando los recursos necesarios de acuerdo al contexto
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; asentados en el formato de la descripción de puestos
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 Utilizando los métodos de evaluación determinados
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 Utilizando las herramientas de calidad para la mejora continua

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN 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 LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales **ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE** y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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 e instrumentos (encuesta, observación, cuestionario, evaluación de desempeño, etc.) para la detección de necesidades	Las necesidades de capacitación en la organización detectadas	
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización	1	Utilizando tecnologías de información y comunicación para desarrollar el formato del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) de acuerdo a las necesidades de la organización	El reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado	
3	Selecciona los tipos y medios de capacitación de acuerdo a las necesidades	1	Analizando críticamente los factores que intervienen en las necesidades de capacitación Analizando la formalidad, modalidad, naturaleza y nivel ocupacional Determinando las técnicas, instrumentos y metodologías con diferentes medios de capacitación Utilizando las tecnologías de la información para procesar e interpretar información	Los medios para cubrir las necesidades de capacitación seleccionados	
4	Organiza los programas de capacitación	1	Identificando las necesidades de capacitación 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. Considerando los recursos necesarios de acuerdo al contexto		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 LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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; asentados en el formato de la descripción de puestos	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 Utilizando los métodos de evaluación determinados		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 Utilizando las herramientas de calidad para la mejora continua		La utilización de herramientas administrativas de calidad para medir los logros de la organización

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN 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). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . México: Trillas. pp. 504-537 De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . México: De la Rosa Consultores, pp.1-6, 25-36. Rodríguez, J. (2007). <i>Administración Moderna de Personal</i> . México: Cengage Learning Editores, pp. 243-297. Ivancevich, J. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: McGraw Hill, pp. 400-445.
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización	1	De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . México: De la Rosa Consultores, pp. 1-6, 25-36. Granados, J. (2016). <i>Capacitación y Desarrollo del Personal</i> . México: trillas. pp.306-316
3	Selecciona los tipos y medios de capacitación de acuerdo a las necesidades	1	Siliceo, A. (2015). <i>Capacitación y desarrollo del Personal</i> . México: Limusa. Pp. 152-162, Rodríguez, J. (2007). <i>Administración Moderna de Personal</i> . México: Cengage Learning Editores, pp. 441-458 .
4	Organiza los programas de capacitación	1	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . México: Trillas. pp. 504-537.
5	Administra la logística de capacitación al personal	1	De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . México: De la Rosa Consultores, pp.1-6, 25-36.
6	Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación	1	Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: McGraw Hill, pp.388-391.
7	Participa en el análisis de puestos dentro de la organización	2	Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: McGraw Hill, pp. 225-240.
8	Asiste en la evaluación del desempeño del recurso humano	2	Werther, W. y Davis, K. (2014). <i>Administración de Personal y Recursos Humanos</i> . México: McGraw Hill, pp. 294-325. Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . México: McGraw Hill, pp. 241-268.
9	Apoya en la medición de los logros de la organización	2	Guajardo, E. (2003). <i>Administración de la Calidad Total</i> . México: Editorial Pax, pp. 145-177.

MÓDULO IV

Información General

GESTIONA LA PRODUCTIVIDAD DEL CAPITAL HUMANO

M.D. 80 horas E.I. 176 horas

// SUBMÓDULO 1

Realiza el análisis y evaluación de la productividad del capital humano

M.D. 40 horas

E.I. 88 horas

// SUBMÓDULO 2

Elabora e implementa el plan de mejora de la productividad del capital humano

M.D. 40 horas

E.I. 88 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2511

Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

3115

Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2018)

561110

Servicios de administración de negocios

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Gestionar la productividad del capital humano.
 - Realizar el análisis y evaluación de la productividad del capital humano
 - Elaborar e implementar el plan de mejora de la productividad del capital humano

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Analiza los factores que influyen en la productividad del capital humano	1	Considerando el giro y las áreas funcionales de la organización Utilizando las técnicas y procedimientos para recabar información que influya en la productividad del capital humano Identificando los diferentes tipos de liderazgo que influyen en la productividad del personal
2	Evalúa la eficacia, la eficiencia y la productividad del capital humano	1	Comparando con los objetivos y metas del puesto de trabajo y de la organización Considerando los índices de productividad relacionados al capital humano Siguiendo procedimientos de manera reflexiva
3	Evalúa tareas y procesos de productividad	1	Elaborando un programa de evaluación periódica Publicando resultados de productividad del capital humano Analizando críticamente los resultados de productividad
4	Integra el diagnóstico de la productividad del capital humano	1	Identificando las causas de la problemática relacionada con la productividad del capital humano Analizando la relación entre las variables de productividad
5	Integra el plan de mejora de la productividad del capital humano	2	Proponiendo mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo Siguiendo instrucciones de manera reflexiva
6	Ejecuta el plan de mejora de la productividad del capital humano	2	Relacionando los indicadores de productividad establecidos con la acción propuesta Supervisando su implementación Administrando los recursos disponibles
7	Aplica herramientas de calidad o productividad del capital humano	2	Utilizando técnicas y procedimientos Considerando sistemas estandarizados
8	Elabora reportes de productividad del capital humano	2	Documentando los resultados de las acciones propuestas para mejorar la productividad Comparando los resultados con los indicadores establecidos Siguiendo instrucciones de manera reflexiva

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

M5 Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento

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 cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

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

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

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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	Analiza los factores que influyen en la productividad del capital humano	1	Considerando el giro y las áreas funcionales de la organización Utilizando las técnicas y procedimientos para recabar información que influya en la productividad del capital humano Identificando los diferentes tipos de liderazgo que influyen en la productividad del personal	Los factores que influyen en la productividad del capital humano, analizados	
2	Evalúa la eficacia, la eficiencia y la productividad del capital humano	1	Comparando con los objetivos y metas del puesto de trabajo y de la organización Considerando los índices de productividad relacionados al capital humano Siguiendo procedimientos de manera reflexiva		La evaluación de la eficacia, eficiencia y productividad del capital humano
3	Evalúa tareas y procesos de productividad	1	Elaborando un programa de evaluación periódica Publicando resultados de productividad del capital humano Analizando críticamente los resultados de productividad		La evaluación de tareas y procesos de productividad
4	Integra el diagnóstico de la productividad del capital humano	1	Identificando las causas de la problemática relacionada con la productividad del capital humano Analizando la relación entre las variables de productividad	El diagnóstico de productividad del capital humano, integrado	

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como, por ejemplo: 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	Integra el plan de mejora de la productividad del capital humano	2	Proponiendo mejoras en los métodos y procedimientos de trabajo Siguiendo instrucciones de manera reflexiva	El plan de acción de mejora de la productividad del capital humano, integrado	
6	Ejecuta el plan de mejora de la productividad del capital humano	2	Relacionando los indicadores de productividad establecidos con la acción propuesta Supervisando su implementación Administrando los recursos disponibles		La ejecución del plan de mejora de la productividad del capital humano
7	Aplica herramientas de calidad o productividad del capital humano	2	Utilizando técnicas y procedimientos Considerando sistemas estandarizados		La aplicación de herramientas de calidad o productividad del capital humano
8	Elabora reportes de productividad del capital humano	2	Documentando los resultados de las acciones propuestas para mejorar la productividad Comparando los resultados con los indicadores establecidos Siguiendo instrucciones de manera reflexiva	Los reportes sobre productividad del capital humano, elaborados	

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Analiza los factores que influyen en la productividad del capital humano	1	<p>Adam, E. et al. (1985). <i>Productividad y calidad, su medición como base del mejoramiento</i>. (2008 reimpresión). México: Trillas, pp. 128-134.</p> <p>Chiavenato, I. (2011). <i>Introducción a la teoría general de la administración</i>. (8a. ed.). México: McGrawHill Education, pp. 89-94</p> <p>Factorial HR (16 de marzo de 2021). <i>¿Qué factores determinan la productividad? 10 cosas que deberías saber</i>. http://https://factorialhr.es/blog/que-determina-productividad-10-cosas-deberias-saber/</p> <p>Münch, L. (2018). <i>Administración, gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo</i>. (3a. ed.). México: Trillas, pp. 153-158</p> <p>Rodríguez, R. (1986). <i>Productividad, programa de optimización de resultados en la pequeña y mediana industrias</i>. (2012 reimpresión). México: Trillas, pp. 50-51.</p>
2	Evalúa la eficacia, la eficiencia y la productividad del capital humano	1	<p>García, A. (2011). <i>Productividad y reducción de costos para la pequeña y mediana industria</i> (2a. ed.). México: Trillas, pp. 16-20.</p> <p>Medianero, D. (2016). <i>Productividad total, teoría y métodos de medición</i>. Perú: Editorial Macro, pp. 97-111</p>
3	Evalúa tareas y procesos de productividad	1	<p>García, A. (2011). <i>Productividad y reducción de costos para la pequeña y mediana industria</i> (2a. ed.). México: Trillas, pp. 169-188.</p> <p>Münch, L. et al. (2017). <i>Calidad y mejora continua: principios para la competitividad y certificación ISO</i>. (3a. ed.) México: Trillas, pp. 29-60</p>
4	Integra el diagnóstico de la productividad del capital humano	1	<p>Colaboración y productividad (25 de noviembre de 2022). <i>Reportes de productividad ¿Por qué son tan necesarios?</i> https://blog.comparasoftware.com/reporte-de-productividad/</p>
5	Integra el plan de mejora de la productividad del capital humano	2	<p>Gutiérrez, H. (2014). <i>Calidad y productividad</i>. (4a. ed.). México: McGrawHill Education, pp. 147-151</p> <p>Organización Internacional del Trabajo OIT. (2016). <i>Mejore su negocio: el recurso humano y la productividad</i>. (Archivo PDF). https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---emp_ent/---ifp_seed/documents/instructionalmaterial/wcms_553925.pdf</p> <p>Rodríguez, R. (1986). <i>Productividad, programa de optimización de resultados en la pequeña y mediana industrias</i>. (2012 reimpresión). México: Trillas, pp. 105-117</p> <p>Workmeter (s.f.). <i>Cómo mejorar la productividad laboral de tus empleados</i>. https://www.workmeter.com/blog/como-mejorar-la-productividad-laboral/</p>

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6	Ejecuta el plan de mejora de la productividad del capital humano	2	Gutiérrez, H. (2014). <i>Calidad y productividad</i> . (4a. ed.). México: McGrawHill Education, pp. 147-151 Münch, L. et al. (2017). <i>Calidad y mejora continua: principios para la competitividad y certificación ISO</i> . (3a. ed.) México: Trillas, pp. 87-112 Rodríguez, R. (1986). <i>Productividad, programa de optimización de resultados en la pequeña y mediana industrias</i> . (2012 reimpression). México: Trillas, pp. 129-136
7	Aplica herramientas de calidad o productividad del capital humano	2	Gutiérrez, H. (2014). <i>Calidad y productividad</i> . (4a. ed.). México: McGrawHill Education, pp. 191-231 Münch, L. et al. (2017). <i>Calidad y mejora continua: principios para la competitividad y certificación ISO</i> . (3a. ed.) México: Trillas, pp. 63-86 Pyzdek, T. (2015). <i>El manual de administración de la calidad: guía completa para la excelencia operativa</i> . México: Trillas, pp. 28-43
8	Elabora reportes sobre la productividad del capital humano	2	Omnitok (9 de junio de 2022) Reporte de productividad con ejemplo ¿Cómo se elabora? https://blog.omnitok.chat/reporte-de-productividad-ejemplo/#:~:text=El%20reporte%20de%20productividad%20debe,facilitar%20la%20toma%20de%20decisiones

MÓDULO V

Información General

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

M.D . 80 horas E.I .176 horas

// SUBMÓDULO 1

Asiste en la elaboración de la nómina ordinaria del capital humano

M.D. 53 horas

E.I. 117 horas

// SUBMÓDULO 2

Asiste en la determinación de la nómina en situaciones extraordinarias del capital humano

M.D. 27 horas

E.I. 59 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2511

Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

3115

Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2018)

561110

Servicios de administración de negocios

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en la determinación de las remuneraciones al capital humano en la organización
 - Asistir en la elaboración de la nómina ordinaria del capital humano
 - Asistir en la determinación de la nómina del capital humano en situaciones extraordinarias

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Elabora los contratos de trabajo del personal	1, 2	Aplicando la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Utilizando software procesador de textos, para editarlo
2	Calcula las percepciones y prestaciones	1	De manera periódica y con apego a la legislación vigente Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador
3	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad	1	De manera periódica y con apego a los lineamientos de la organización Calculando las prestaciones del personal
4	Realiza los trámites de afiliación de los trabajadores	1	Gestionando ante las instituciones de seguridad social, servicio y prestaciones Asistiendo en el cálculo de prestaciones de Ley y superiores con fundamento en la legislación vigente
5	Calcula las deducciones del personal	1	Elaborando el reporte de incidencias a partir de los sistemas de control manual y/o electrónico para su aplicación Considerando las incidencias y legislación vigente
6	Genera el reporte de la nómina	1	Aplicando la legislación vigente Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Considerando las incidencias de los trabajadores Utilizando software de hojas de cálculo y nómina
7	Apoya las relaciones laborales	2	Aplicando la legislación vigente y prestaciones de la organización Respetando los derechos de los trabajadores Motivándolos a cumplir con sus obligaciones Mediante técnicas y procedimientos para fomentar valores y modificaciones
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores	2	De acuerdo con la legislación vigente y prestaciones de la organización De acuerdo con las condiciones contractuales Mediante técnicas y procedimientos para informar modificaciones

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL 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

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

PO 4 Establecer prioridades y tiempos.

EP 4 Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado

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

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL 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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como por ejemplo: 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 los contratos de trabajo del personal	1, 2	Aplicando la legislación vigente y prestaciones de la organización Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Utilizando software procesador de textos, para editarlo	El contrato de trabajo elaborado	
2	Calcula las percepciones y prestaciones	1	De manera periódica y con apego a la legislación vigente Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador	Las percepciones y prestaciones del personal calculadas, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente	
3	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad	1	De manera periódica y con apego a los lineamientos de la organización Calculando las prestaciones del personal	El cuadro de antigüedad elaborado y actualizado con apego a lineamientos de la organización	
4	Realiza los trámites de afiliación de los trabajadores	1	Gestionando ante las instituciones de seguridad social, servicio y prestaciones Asistiendo en el cálculo de prestaciones de Ley y superiores con fundamento en la legislación vigente	La afiliación de los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes	La realización de los trámites de servicio y prestaciones del trabajador
5	Calcula las deducciones del personal	1	Elaborando el reporte de incidencias a partir de los sistemas de control manual y/o electrónico para su aplicación Considerando las incidencias y legislación vigente	Las deducciones del personal calculadas, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente	

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

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 durante la mediación docente y el estudio independiente, 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 considerando la competencia profesional, la situación y el tipo de mediación; como por ejemplo: 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.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Genera el reporte de la nómina	1	Aplicando la legislación vigente Considerando los acuerdos previos entre patrón y colaborador Considerando las incidencias de los trabajadores Utilizando software de hojas de cálculo y nómina	El reporte de nómina generado	
7	Apoya las relaciones laborales	2	Aplicando la legislación vigente y prestaciones de la organización Respetando los derechos de los trabajadores Motivándolos a cumplir con sus obligaciones Mediante técnicas y procedimientos para fomentar valores y modificaciones		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 con la legislación vigente y prestaciones de la organización De acuerdo con las condiciones contractuales Mediante técnicas y procedimientos para informar modificaciones		La gestión de la rescisión de las relaciones laborales con apego a la legislación vigente

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Elabora los contratos de trabajo del personal	1, 2	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 45-72.</p> <p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México. Tax Editores Unidos, pp. 57-74.</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 27 de diciembre). <i>Ley Federal del Trabajo</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
2	Calcula las percepciones y prestaciones	1	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 117-247.</p> <p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México. Tax Editores Unidos, pp. 87-217.</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 27 diciembre). <i>Ley Federal del Trabajo</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 16 noviembre). <i>Ley del Seguro Social</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
3	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad	1	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 191-247.</p> <p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México. Tax Editores Unidos, pp. 87-217.</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 27 diciembre). <i>Ley Federal del Trabajo</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 16 noviembre). <i>Ley del Seguro Social</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
4	Realiza los trámites de afiliación de los trabajadores	1	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 343-418.</p> <p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México. Tax Editores Unidos, pp. 241-266 y 355-383.</p> <p>IMSS (2023, enero) <i>Trámites y servicios</i>. Portal Web del IMSS http://www.imss.gob.mx/tramites</p> <p>INFONAVIT (2023, enero) <i>Mi cuenta Infonavit</i>. Portal Web del INFONAVIT https://micuenta.infonavit.org.mx/</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 27 diciembre). <i>Ley Federal del Trabajo</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 16 noviembre). <i>Ley del Seguro Social</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>

ASISTE EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
5	Calcula las deducciones del personal	1	<p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 279-286 y 385-407.</p> <p>SAT (2023, enero) Trámites y servicios. Portal Web del SAT https://www.sat.gob.mx/home</p> <p>Pérez, J., Fol, R. y Campero, E. (2020). <i>Compendio Fiscal 2020</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2021, 12 noviembre). <i>Ley del Impuesto sobre la Renta</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 16 noviembre). <i>Ley del Seguro Social</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
6	Genera el reporte de la nómina	1	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 167-184.</p> <p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 87-164.</p>
7	Apoya las relaciones laborales	2	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 373-418.</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 27 diciembre). <i>Ley Federal del Trabajo</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>
8	Gestiona la rescisión de las relaciones laborales.	2	<p>Pérez, J. y Fol, R. (2021). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 89-162.</p> <p>Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2021). <i>Manual para el control integral de las nóminas</i>. CDMX, México: Tax Editores Unidos, pp. 79-86.</p> <p>Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 2022, 27 diciembre). <i>Ley Federal del Trabajo</i> (Archivo PDF). https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</p>

NOMBRE	MÓDULO(S)
EQUIPOS	
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
SOFTWARE	
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
MOBILIARIO	
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
MATERIAL	
Carpetas colgantes	I
Tinta para fechador	I
Perforadora de dos orificios	I
Engrapadora estándar	I
Sello de goma	I
Quita grapas	I



Descripción General de la Carrera

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, características de los estudiantes y el tipo de mediación.

Consideraciones pedagógicas

- Diagnostique las características del grupo y el nivel de aprendizaje que poseen los estudiantes.
- 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 para cada competencia se sugiere su desarrollo con el acompañamiento del docente en el plantel o de forma autónoma en los espacios de aprendizaje que el estudiante determine.
- 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.
- Comunicar la planeación didáctica a los estudiantes con el propósito de establecer compromisos de aprendizaje.

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.

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano - M.D. 40 horas E.I. 99 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITUACIONES
Detecta las necesidades de capacitación en la organización.	Mediante técnicas e instrumentos (encuesta, observación, cuestionario, evaluación de desempeño, etc.) para la detección de necesidades.
Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización.	Utilizando tecnologías de información y comunicación para desarrollar el formato del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) de acuerdo a las necesidades de la organización.
Selecciona los tipos y medios de capacitación de acuerdo a las necesidades.	Analizando críticamente los factores que intervienen en las necesidades de capacitación. Analizando la formalidad, modalidad, naturaleza y nivel ocupacional. Determinando las técnicas, instrumentos y metodologías con diferentes medios de capacitación. Utilizando las tecnologías de la información para procesar e interpretar información.
Organiza los programas de capacitación.	Identificando las necesidades de capacitación. Seleccionando los programas adecuados. Aplicando un plan de implementación.
Administra la logística de capacitación al personal.	Considerando los diferentes elementos, como lugar, instructor, material, equipo, participantes, hospedajes, servicios de alimentos, etc. Considerando los recursos necesarios de acuerdo con el contexto.
Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación	Aplicando cuestionarios de satisfacción y evaluación de los resultados de capacitación Comparando resultados diagnósticos y de capacitación.

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano - M. D. 40 horas E. I. 99 HORAS

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITUACIONES
1 Detecta las necesidades de capacitación en la organización	Mediante técnicas e instrumentos (encuesta, observación, cuestionario, evaluación de desempeño, etc.) para la detección de necesidades
2 Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización	Utilizando tecnologías de información y comunicación para desarrollar el formato del DNC (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación) de acuerdo a las necesidades de la organización.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

OM1 Actualizarse respecto a las mejores prácticas en su especialidad o área de trabajo.
 PO6 Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano - M. D. 40 horas E. I. 99 HORAS

COMPETENCIA PROFESIONAL: 1. Detecta las necesidades de capacitación en la organización. 2. Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
A través de un tríptico informativo entregado por el docente; se conocerá las competencias a desarrollar, plataforma a utilizar y los criterios de evaluación.	Heteroevaluación	C: Participación activa / lista de participación	1%
Realiza una Evaluación Diagnóstica mediante un examen escrito y al finalizar se concluye con una retroalimentación grupal.	Autoevaluación	C. Examen / evaluación diagnóstica	2%
El docente orienta de forma precisa a través del video “La importancia de la capacitación” https://www.youtube.com/watch?v=WN3KMTSzv-U , y socializa el contenido.	Coevaluación	D: Observación directa / guía de observación	2%

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Conoce a través de materiales entregados por el docente los antecedentes, conceptos, objetivos y transformación de la capacitación como trayecto formativo actual. Posteriormente realiza un cuadro conceptual.	Heteroevaluación	P: Cuadro conceptual / lista de cotejo	10%
Investiga los beneficios de la capacitación para la empresa, el empleado y sus relaciones humanas internas y externas. Plasma la información en un cuadro de doble entrada en un procesador de texto.	Heteroevaluación	P: Cuadro de doble entrada / lista de cotejo	10%
Investiga las políticas de una empresa de tu entorno orientadas a la productividad, calidad y competitividad y plasma la información en una Presentación electrónica.	Heteroevaluación	D: Presentación electrónica / lista de cotejo	10%
Se proporciona información sobre el concepto e importancia del DNC; así como las técnicas e instrumentos para diagnosticar la capacitación. Como siguiente actividad, realiza una Exposición de los temas anteriores y utiliza material de apoyo.	Coevaluación /Heteroevaluación	P/D: Exposición / lista de cotejo	10%
Desarrolla un Caso Práctico con la información proporcionada por el docente y con la ayuda del video “¿Qué es el DNC y como implementarlo?” https://www.youtube.com/watch?v=yEahc0-GtuY elabora un Cuadro de doble entrada donde represente las técnicas, instrumentos y justificación de los mismos.	Heteroevaluación	P: Cuadro de doble entrada / lista de cotejo	15%

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia/ Instrumento	Ponderación
Realiza un Reporte en donde el Jefe de Capacitación requiere llenar el informe del DNC con base en la metodología de la Recopilación de Información utilizando las técnicas e instrumentos necesarios. Se anexa un formato sugerido. Ver anexo 1.	Heteroevaluación	C/D/P: Reporte / rúbrica	40%

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 - Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad - M. D. 56 horas E.I. 141 horas

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SITUACIONES
Participa en el análisis de puestos dentro de la organización.	Considerando todos los componentes de los puestos, habilidades, conocimientos, responsabilidades y funciones; asentados en el formato de la descripción de puestos.
Asiste en la evaluación del desempeño del recurso humano.	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos de manera reflexiva, comprendiendo como contribuye a la mejora del recurso humano. Utilizando los métodos de evaluación determinados.
Apoya en la medición de los logros de la organización.	Siguiendo instrucciones y procedimientos establecidos de manera reflexiva, comprendiendo como contribuye a la mejora de la organización. Utilizando las herramientas de calidad para la mejora continua.

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

PO6 Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 2 - Evalúa el desempeño del capital humano de la organización - M.D. 56 horas E.I. 141 horas

COMPETENCIA PROFESIONAL: Participa en el análisis de puestos dentro de la organización.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
A través de una presentación expositiva por parte del docente; se conocerá las competencias a desarrollar, plataforma a utilizar y los criterios de evaluación.	Heteroevaluación	C: Participación activa / lista de participación	1%
Realiza una Evaluación Diagnóstica mediante un examen escrito y al finalizar se concluye con una retroalimentación grupal.	Autoevaluación	C. Examen / evaluación diagnóstica	2%
Visualiza el video “Conferencia Carlos Kasuga – Calidad y productividad al estilo Japonés” https://www.youtube.com/watch?v=llu9O_qnUn0 , e identifica mínimo ocho valores imprescindibles requeridos en una empresa para la evaluación del desempeño. Realiza una lista de valores en un procesador de textos.	Heteroevaluación	P: Lista de valores / lista de cotejo	5%

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>A través de la exposición del docente identifica los conceptos de puesto y posición; así como la clasificación de puestos (directivos, ejecutivos y operativos). Menciona cuatro ejemplos de cada clasificación y plasma en una Matriz en Excel para posteriormente socializar en clase.</p>	Coevaluación	D/P: Matriz en Excel / lista de cotejo	10%
<p>Visita el siguiente enlace “Tipos de organigrama” https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html y realiza un Organigrama en PowerPoint con la aplicación Smart Art; en donde se observe las tres clasificaciones de puesto; basados en el supuesto de una empresa industrial o transformadora de tamaño mediano. No existe un límite en la creación de empresa. Ver anexo 2.</p>	Heteroevaluación	P: Organigrama / lista de cotejo	20%
<p>Visualiza el siguiente enlace “Factores del análisis y descripción de cargos” https://www.monografias.com/trabajos102/analisis-descripcion-cargos/analisis-descripcion-cargos_ y a partir del segundo enlace “Elaboración de calzado” https://www.youtube.com/watch?v=V25eP7kA3mk, desarrolla un caso práctico (tabla en Word) que defina los requisitos de un operario de una fábrica de calzado; tales como: intelectuales, físicos, responsabilidades y las condiciones del trabajo.</p>	Heteroevaluación	C/P: Tabla/ Lista de cotejo	15%

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Visita el siguiente enlace “La importancia del análisis y la descripción de puestos” http://humaniz.com.ar/la-importancia-del-analisis-y-descripcion-de-puestos-en-la-organizacion/ y realiza un Resumen en su cuaderno de trabajo donde se resalte las áreas de la organización que se benefician al utilizar el análisis de puestos.	Heteroevaluación	P: Resumen / lista de cotejo	5%
Realiza una Tabla descriptiva en un procesador de texto; a partir de la exposición docente sobre el tema: Métodos para recopilar información del análisis de puesto y describe cada uno con sus ventajas y desventajas respectivamente.	Coevaluación	P: Tabla descriptiva / lista de cotejo	10%

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Elabora una Infografía en dónde muestre los principales elementos que contiene una descripción de puestos (especificaciones, obligaciones, funciones del puesto, etc.).	Heteroevaluación	P: Infografía / lista de cotejo	7%
Elabora una Descripción del Puesto: Jefe de reclutamiento y selección de personal en un procesador de texto; visualice el siguiente video “Tutorial para hacer una DESCRIPCIÓN DE PUESTOS / Recursos Humanos” https://www.youtube.com/watch?v=mOtsvtqMyb4 el cual le servirá de apoyo para la elaboración de su formato.	Heteroevaluación	P: Descripción de puesto / rúbrica	25%

ASISTE EN LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

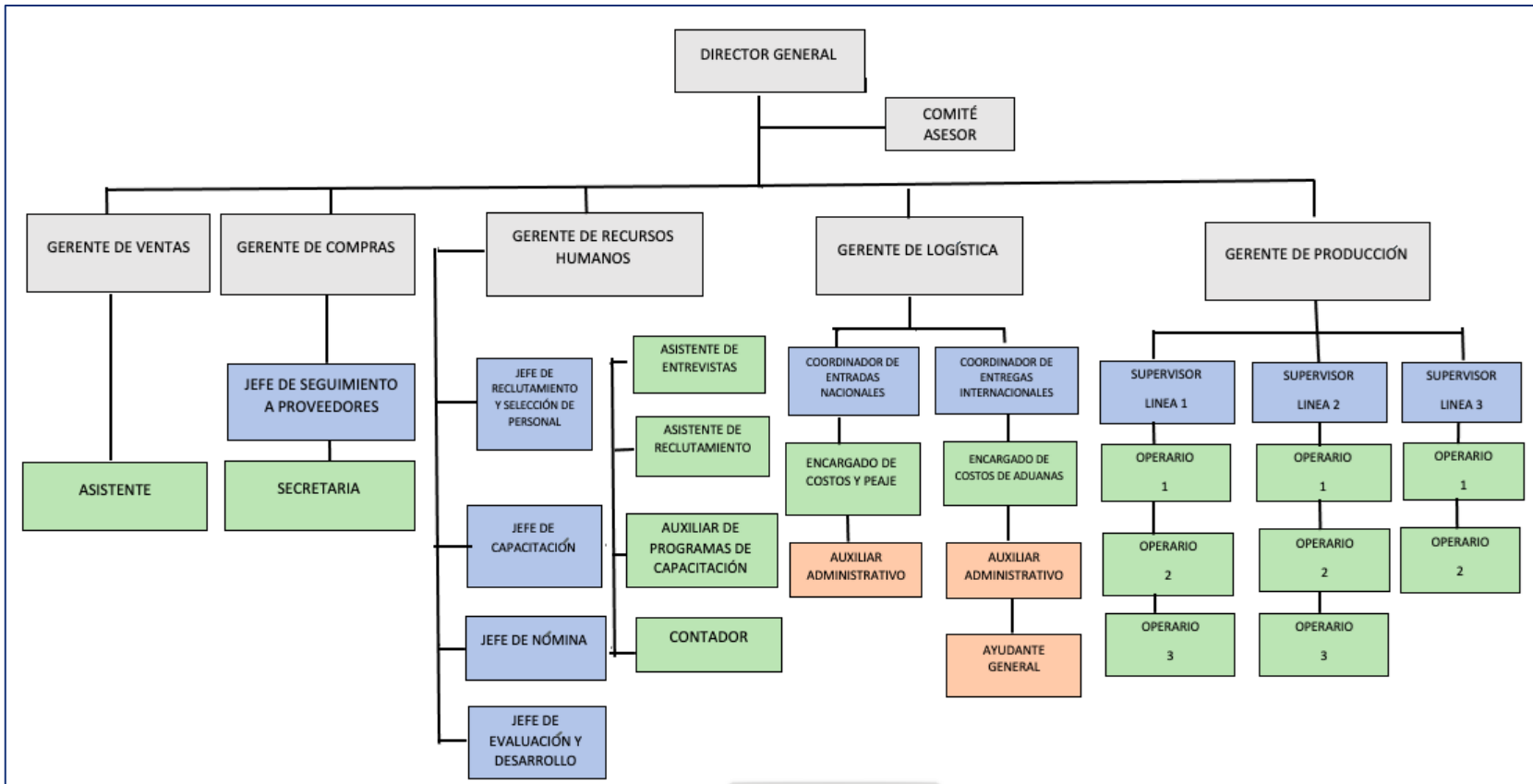
No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización.	1	<p>Arias, Fernando y Heredia, V. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i>. (6ta. ed.) México. Trillas.</p> <p>Collins, J. (2019). <i>Administración de Recursos Humanos Capacitación y evaluación del desempeño del capital humano en la organización Módulo 3</i>. (1ra. Ed.) México. ALEC. pp. 09-57.</p> <p>Appxolot (2019, 14 octubre). <i>¿Qué es el DNC y como implementarlo?</i>. https://www.youtube.com/watch?v=yEahc0-GtuY</p> <p>Adsum academy (2015, 11 marzo). <i>La importancia de la Capacitación</i>. https://www.youtube.com/watch?v=WN3KMTSzv-U</p>
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización.		
1	Participación en el análisis de puesto dentro de la organización.	2	<p>Arias, Fernando y Heredia, V. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i>. (6ta. ed.) México. Trillas.</p> <p>Collins, J. (2019). <i>Administración de Recursos Humanos Capacitación y evaluación del desempeño del capital humano en la organización Módulo 3</i>. (1ra. Ed.) México. ALEC. pp. 149-163.</p> <p>cicegGTO. (2013, 28 mayo). <i>Elaboración de calzado</i>. https://www.youtube.com/watch?v=V25eP7kA3mk</p> <p>Humaniz gestión de talento. (2021, 5 mayo). <i>La importancia del análisis y la descripción de puestos</i>. http://humaniz.com.ar/la-importancia-del-analisis-y-descripcion-de-puestos-en-la-organizacion/</p> <p>Kasuga, C. (2011, 26 octubre). <i>Conferencia Carlos Kasuga – Calidad y productividad al estilo Japonés</i>. https://www.youtube.com/watch?v=llu9O_qnUn0</p> <p>PromonegocioS/net. (2017, agosto). <i>Tipos de organigrama</i>. https://www.promonegocios.net/organigramas/tipos-de-organigramas.html</p> <p>Rizources Capital Humano. (2020, 24 mayo). <i>Tutorial para hacer una DESCRIPCIÓN DE PUESTOS / Recursos Humanos</i>. https://www.youtube.com/watch?v=mOtsvtqMyb</p>

ANEXOS

ANEXO 1: FORMATO DEL REPORTE DEL INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN					
Actividades	Prioritaria	Alta	Moderada	Baja	No necesita
1					
2					
3					
4					
5					
FACTORES QUE FAVORECEN EL SERVICIO BRINDADO			FACTORES QUE OBSTACULIZAN EL SERVICIO BRINDADO		

ANEXO 2: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS EN EL ORGANIGRAMA



Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico

Diciembre, 2022.