



COMITÉS INTERINSTITUCIONALES
DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
SERVICIOS 2

SEP

Programa de Estudios
de la Carrera Técnica

SEMIS

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Carrera Común



ADMINISTRACIÓN



DIRECTORIO

Alonso Lujambio Irazábal
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Miguel Ángel Martínez Espinosa
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Daffny Rosado Moreno
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

Ernesto Guajardo Maldonado
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Luis F. Mejía Piña
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ma. Guadalupe Murguía Gutiérrez
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Bernardo Cisneros Buenfil
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Celso Espinoza Corona
COORDINADOR NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Wilfrido Perea Curiel
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Daffny Rosado Moreno / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico

Saúl Arellano Valadez / Director Técnico de la DGETA

José Ángel Camacho Prudente / Director Técnico de la DGETI

Gildardo Rojo Salazar / Director Técnico de la DGECyTM

Genny Elizabeth Góngora Cuevas / Directora Técnica de la DGCFT

Francisco de Padua Flores / Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ana Margarita Amezcua Muñoz

Ismael Enrique Lee Cong

COORDINADOR DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SERVICIOS II

Miguel Ángel Aguilar Ángeles

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

Avalos Bustos Laura Elena / DGETA

Montoya Cazares Clara Judith / DGETA

Rodríguez Sánchez Micaela / DGETI

Quiroga Mantecón Magda Idalia / DGETI

Santiago Díaz Roberto / DGETI

Balan González Marcela del Carmen / DGECyTM

Fausto Quintero Norberta Guadalupe / DGECyTM

Rivera Martínez Juana Isabel / DGCFT

Martínez Bojorques María Antonieta / CECyTE

Santos Rodríguez Orlanda / CECyTE

ESPECIALISTA DEL SECTOR PRODUCTIVO

Octavio Rodríguez Espinosa

DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Ruth Meneses Hernández

Edith Nolasco Carlón

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Diciembre, 2010.

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 de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos	11
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	12
2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA	
Módulo I - Elabora y gestiona la información administrativa de la organización	14
Módulo II - Integra el capital humano a la organización	19
Módulo III - Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización	23
Módulo IV - Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización.....	27
Módulo V - Determina las remuneraciones al capital humano de la organización	31
Recursos didácticos de la carrera.....	35
3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL	
3.1 Lineamientos metodológicos	37
3.2 Guía didáctica del Módulo I	38
Submódulo 1	40
Submódulo 2	46

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Descripción general de la carrera

1.1. Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 345)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y trigonometría 4 horas	Geometría analítica 4 horas	Cálculo 4 horas	Probabilidad y estadística 5 horas	Matemática aplicada 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Optativa 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (1) 5 horas
Tecnologías de la información y la comunicación 3 horas	Lectura, expresión oral y escrita 4 horas	Ciencia, tecnología, sociedad y valores II 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, tecnología, sociedad y valores III 4 horas	Asignatura específica del área propedéutica correspondiente (2) 5 horas
Ciencia, tecnología, sociedad y valores 4 horas	Módulo I Elabora y gestiona la información administrativa de la organización. 17 horas	Módulo II Integra el capital humano a la organización. 17 horas	Módulo III Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización. 17 horas	Módulo IV Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización. 12 horas	Módulo V Determina las remuneraciones al capital humano de la organización. 12 horas
Lectura, expresión oral y escrita 4 horas					

- Componente de formación básica
- Componente de formación propedéutica
- Componente de formación profesional

Área Físico-Matemática:
(1) Temas de Física, 5 horas
(2) Dibujo técnico, 5 horas

Área Químico-Biológica:
(1) Bioquímica, 5 horas
(2) Biología contemporánea, 5 horas

Área Económico-Administrativa:
(1) Economía, 5 horas
(2) Administración, 5 horas

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

1.2 Justificación de la carrera

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante elaborar y gestionar documentación administrativa referente a recursos humanos, integrar al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.

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

La formación profesional se inicia en el segundo semestre y se concluye en el sexto semestre, desarrollando en este lapso de tiempo las competencias para elaborar y gestionar la información de la organización, integrar el capital humano a la organización, asistir en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización, controlar los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización, determinar las remuneraciones al capital humano de la organización.

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

Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

1.3 Perfil de egreso

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales, correspondientes al Técnico en Administración de Recursos Humanos:

- Elabora y gestiona la información de la organización
- Integra el capital humano a la organización
- Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización
- Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización
- Determina las remuneraciones al capital humano de la organización

Además se presentan las 11 competencias genéricas, para que usted intervenga en su desarrollo o reforzamiento, y con ello enriquezca el perfil de egreso del bachiller. Como resultado del análisis realizado por los docentes elaboradores de este programa de estudios, se considera que el egresado de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos está en posibilidades de desarrollar las competencias genéricas antes mencionadas. Sin embargo se deja abierta la posibilidad de que usted contribuya a la adquisición de otras que considere pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico:

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

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

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

Módulo I	Elabora y gestiona la información administrativa de la organización Submódulo 1 - Elabora documentación administrativa Submódulo 2 - Gestiona documentación administrativa
Módulo II	Integra el capital humano a la organización Submódulo 1 - Realiza el proceso de admisión y empleo Submódulo 2 - Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización
Módulo III	Asiste en el control 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 de la organización utilizando herramientas de calidad
Módulo IV	Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización Submódulo 1 - Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización Submódulo 2 - Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización
Módulo V	Determina las remuneraciones al capital humano de la organización Submódulo 1 - Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral Submódulo 2 – Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

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:

Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)

La Clasificación Mexicana de Ocupaciones es utilizada por el INEGI para realizar el proceso de codificación de la pregunta de Ocupación de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) y la Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH). La CMO muestra la división técnica del trabajo y cubre las situaciones derivadas de la problemática del empleo que, en parte, se manifiesta en ocupaciones específicas, como resultado del autoempleo.

Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2007)

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 / contenidos del módulo 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 tres grupos:

2.1 Competencias profesionales

Las competencias profesionales del módulo se presentan en dos vertientes:

- Las específicas: deben abordarse desde el submódulo referido sin mantener relación con otros submódulos.
- Las transversales: representan competencias profesionales que deben abordarse desde diferentes submódulos, a fin de que se desarrollen en su totalidad.

2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del 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.

3. Estrategia de evaluación del aprendizaje

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

4. Fuentes de información

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

5. Recursos didácticos

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

6. Guía didáctica sugerida

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

2

**Módulos que integran
la carrera**

MÓDULO I

Información General

ELABORA Y GESTIONA LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Elabora documentación administrativa
160 horas

// SUBMÓDULO 2

Gestiona documentación administrativa
112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

1252	Auxiliar de información interna y externa
------	-------------------------------------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

561110	Servicios de administración de negocios
--------	-----------------------------------------

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Elabora y gestiona la información administrativa de la organización

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

PROFESIONALES		SUBMÓDULO
1	Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos.	1
2	Participa en la elaboración de documentos administrativos del departamento de recursos humanos.	1
3	Controla la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización.	1
4	Redacta y revisa la documentación propia del departamento aplicando las normas del lenguaje y comunicación.	1
5	Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.	2
6	Aplica el proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo.	2
7	Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente.	2
8	Organiza la documentación conforme al sistema ordenador.	2
9	Realiza registro de préstamos y nuevos expedientes, determinando cuantos y cuales se tienen en existencia.	2
10	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos.	2

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

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

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES		SUBMÓDULO	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos.	1	Los elementos de los diferentes documentos identificados	
2	Participa en la elaboración de documentos administrativos del departamento de recursos humanos.	1		La participación en la elaboración de documentos
3	Controla la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización.	1		El control de la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos
4	Redacta y requisita la documentación propia del departamento aplicando las normas del lenguaje y comunicación.	1	Los documentos redactados y requisitados	
5	Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.	2		El reconocimiento de la importancia del resguardo de la documentación en la organización
6	Aplica el proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo.	2		La aplicación del proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo
7	Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente.	2	La documentación interna y externa clasificada en expedientes	
8	Organiza la documentación conforme al sistema ordenador.	2	La documentación organizada conforme al sistema ordenador	
9	Realiza registro de préstamos y nuevos expedientes, determinando cuantos y cuales se tienen en existencia.	2	Los préstamos y nuevos expedientes, determinando cuantos y cuales se tienen en existencia registrados	
10	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos.	2	Los archivos electrónicos y manuales depurados	

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	1	<p>Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i>. (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, P.349-390.</p> <p>Domínguez Corona, Ma. Thalía. (2000). <i>Documentación, Teoría y Práctica</i>. (4a. Ed.). México. McGraw Hill , P.1-176.</p>
2	1	<p>Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i>. (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, P.105-211.</p> <p>Domínguez Corona, Ma. Thalía. (2000). <i>Documentación, Teoría y Práctica</i>. (4a. Ed.). México. McGraw Hill , P.1-176.</p> <p>Barquero, A. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i>. (15a. Ed.). Costa Rica. Universidad Estatal a distancia San José, C. R., P.43-45, 69-120.</p>
3	1	<p>Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i>. (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.85-112.</p> <p>Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i>. (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, P.149-154.</p> <p>Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i>. (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.35-37.</p> <p>Munch, L. ,García, J. (2009). <i>Fundamentos de Administración</i>. (8a. Ed.). México. Editorial Trillas. P. Capítulo 3.</p> <p>Reza, J. (2010). <i>El Gerente Efectivo. Los fundamentos de la administración, el trabajo en equipo y el liderazgo</i>. (1a. Ed.). México. Panorama Editorial, S. A. de C. V., P.78-93.</p>
4	1	<p>Maqueo, A. (2010). <i>Redacción</i>. (1a. Ed.). México. Limusa, P.95-261.</p> <p>Porret, M. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos. Dirigir y gestionar personas en la organización</i>. (2a. Ed.). España. ESIC Editorial, P.51-104.</p>
5	2	<p>Domínguez, T. (2001) <i>Archivonomía</i>. (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P. 1-2.</p> <p>Maldonado, A Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i>. (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.101-102.</p>

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
6 Aplica el proceso para guardar los expedientes en el mueble de archivo.	2	Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.2-4, 109-114.
		Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, P.149-153.
		Maldonado, A., Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.85-99.
7 Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente.	2	Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . (2a. Ed.). México: McGraw Hill, P.11-43, 45-108.
8 Organiza la documentación conforme al sistema ordenador.	2	Maldonado, A., Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.105-111.
9 Realiza registro de préstamos y nuevos expedientes, determinando cuantos y cuales se tienen en existencia.	2	Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.102-108.
10 Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos.	2	Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.109-118.
		Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, P.149-153.
		Maldonado, A., Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, P.101-114.

MÓDULO II

Información General

INTEGRA EL CAPITAL HUMANO A LA ORGANIZACIÓN

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Realiza el proceso de admisión y empleo
160 horas

// SUBMÓDULO 2

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

OCUPACIONES DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

1252	Auxiliar de control de personal
------	---------------------------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

561110	Servicios de administración de negocios
--------	-----------------------------------------

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Integra el capital humano a la organización

- Realiza el proceso de admisión y empleo
- Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

PROFESIONALES		SUBMÓDULO
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento, considerando las necesidades de los perfiles de los vacantes.	1
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización.	1,2
3	Elabora los documentos y realiza los tramites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación del personal.	1
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización utilizando los manuales.	1,2
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización.	2
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización.	2

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

- C6 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 un a construcción en constante transformación.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

- 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.

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES		SUBMÓDULO	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento, considerando las necesidades de los perfiles de las vacantes.	1	Las fuentes de reclutamiento seleccionadas	
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización.	1	El personal idóneo seleccionado	
3	Elabora los documentos y realiza los trámites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación del personal.	1	Los documentos elaborados para la contratación del personal	
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización utilizando los manuales.	1,2		La inducción del personal de nuevo ingreso
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización.	2		La motivación del personal para mejorar su desempeño en la organización
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización.	2		La supervisión de las actividades de los trabajadores en la organización

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1 Selecciona las fuentes de reclutamiento, considerando las necesidades de los perfiles de las vacantes.	1	Werther W. y Davis, K. (2007). <i>Administración de Personal y Recursos Humanos</i> . (5a. Ed.). México. McGraw Hill, P.149-208. Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. Ed.). México. Trillas. P.434-493.
2 Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1,2	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. Ed.). México. Trillas. P.434-493. De la Rosa, A. (2007). <i>Selección y Contratación de Personal</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-78. Koont, H. y Weihrich, H. (2003). <i>Elementos de Administración Enfoque Internacional</i> . (6a. Ed.). México. McGraw Hill, P.223-248.
3 Elabora los documentos y realiza los trámites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación del personal.	1	De la Rosa, A. (2007). <i>Selección y Contratación de Personal</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-78.
4 Induce al personal de nuevo ingreso a la organización utilizando los manuales.	1	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. Ed.). México. Trillas. P.434-493. De la Rosa, A. (2007). <i>Selección y Contratación de Personal</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-78.
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. P.585-634. Munch, L. (2004). <i>Fundamentos de Administración</i> . (5a. Ed.). México. Trillas. P.156. Torres, H. (2000). <i>Introducción a la administración</i> (1a. Ed.). México. Trillas. P.57-66.
6 Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización.	2	Torres, H. (2000). <i>Introducción a la administración</i> (1a. Ed.). México. Trillas. P.57-66. Munch, L. (2004). <i>Fundamentos de Administración</i> . (5a. Ed.). México. Trillas. P.156-165.

MÓDULO III

Información General

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

272 horas

// SUBMÓDULO 1

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

112 horas

// SUBMÓDULO 2

Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad

160 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

1252	Asistente de gerente de recursos humanos
------	------------------------------------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2007)

561110	Servicios de administración de negocios
--------	-----------------------------------------

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

Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización

- Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano
- Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

PROFESIONALES		SUBMÓDULO
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización.	1
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización.	1
3	Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación de la organización.	1
4	Organiza los programas de capacitación.	1
5	Administra la logística de capacitación utilizando las tecnologías de comunicación.	1
6	Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación.	1
7	Participa en el análisis de puestos dentro de la organización.	2
8	Aplica técnicas, instrumentos y metodologías de evaluación y desempeño del recurso humano.	2
9	Utiliza herramientas administrativas de calidad para medir los logros de la organización.	2

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

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

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.

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

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

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES		SUBMÓDULO	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Detecta las necesidades de capacitación en la organización.	1	Las necesidades de capacitación en la organización detectadas.	
2	Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización.	1	El reporte de diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado.	
3	Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación en la organización.	1	Los medios para cubrir las necesidades de capacitación seleccionados.	
4	Organiza los programas de capacitación.	1	Los programas de capacitación organizados.	
5	Administra la logística de capacitación utilizando las tecnologías de comunicación.	1		La administración de la logística de capacitación.
6	Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación.	1		La evaluación y el seguimiento al programa de capacitación.
7	Participa en el análisis de puestos dentro de la organización.	2	Los puestos de la organización analizados.	
8	Aplica técnicas, instrumentos y metodologías de evaluación y desempeño del recurso humano.	2		La aplicación de técnicas, instrumentos y metodologías de evaluación y desempeño del recurso humano.
9	Utiliza herramientas administrativas de calidad para medir los logros de la organización.	2		La utilización de herramientas administrativas de calidad para medir los logros de la organización.

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

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> . (6a. Ed.). México: Trillas. P.504-537.
		De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . (6a. Ed.). México: De la Rosa Consultores, P.1-6, 25-36.
		Rodríguez, J. (2007). <i>Administración Moderna de Personal</i> . (7a. Ed.). México: Cengage Learning Editores, P.243-297.
		Ivancevich, J. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (9a. Ed.). México: McGraw Hill, P.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> . (6a. Ed.). México: De la Rosa Consultores, P.1-6, 25-36.
3 Selecciona los medios para cubrir las necesidades de capacitación en la organización.	1	Rodríguez, J. (2007). <i>Administración Moderna de Personal</i> . (7a. Ed.). México: Cengage Learning Editores, P. 441-458.
4 Organiza los programas de capacitación.	1	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. Ed.). México: Trillas. P.504-537.
5 Administra la logística de capacitación utilizando las tecnologías de comunicación.	1	De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . (6a. Ed.). México: De la Rosa Consultores, P.1-6, 25-36.
6 Evalúa y da seguimiento al programa de capacitación.	1	Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (8a. Ed.). México: McGraw Hill, P.388-391.
7 Participa en el análisis de puestos dentro de la organización.	2	Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (8a Ed.). México: McGraw Hill, P.225-240.
8 Aplica técnicas, instrumentos y metodologías de evaluación y desempeño del recurso humano.	2	Werther W. y Davis, K. (2007). <i>Administración de Personal y Recursos Humanos</i> . (5a. Ed.). México: McGraw Hill, P.294-325.
		Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (8a. Ed.). México: McGraw Hill, P.241-268.
9 Utiliza herramientas administrativas de calidad para medir los logros de la organización.	2	Guajardo, E. (2003). <i>Administración de la Calidad Total</i> . (5a. Ed.). México: Editorial Pax, P.145-177.

MÓDULO IV

Información General

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

192 horas

// SUBMÓDULO 1

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

// SUBMÓDULO 2

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

OCUPACIONES DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

1252	Asistente de gerente de recursos humanos
------	------------------------------------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

541930	Servicios de traducción e interpretación
--------	------------------------------------------

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

Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización

- Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización
- Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

PROFESIONALES		SUBMÓDULO
1	Evalúa los riesgos de cada departamento de la organización.	1
2	Planifica la prevención de riesgos de la organización, cumpliendo con las normas oficiales vigentes.	1
3	Difunde el plan de prevención de riesgos de la organización entre el personal.	1
4	Evalúa mediante el reglamento interno de seguridad e higiene el cumplimiento de estándares internos y legislación vigente para elaborar los informes correspondientes.	1
5	Motiva al personal de la organización a la conservación del medio ambiente.	1
6	Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización.	2
7	Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización.	2
8	Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización.	2
9	Elabora reportes sobre la productividad de la organización.	2

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.
CE1	Establece la interrelación entre la ciencia, la tecnología, la sociedad y el ambiente en contextos históricos y sociales específicos.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

1.6	Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.
1.4	Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.

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

CONTROLA LOS PROCESOS Y SERVICIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD DEL CAPITAL HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES		SUBMÓDULO	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Evalúa los riesgos de cada departamento de la organización.	1	Los riesgos de cada departamento de la organización identificados y evaluados.	
2	Planifica la prevención de riesgos de la organización, cumpliendo con las normas oficiales vigentes	1		La planificación de la prevención de riesgos de la organización.
3	Difunde el plan de prevención de riesgos de la organización entre el personal	1		La difusión del plan de prevención de riesgos de la organización entre el personal.
4	Evalúa mediante el reglamento interno de seguridad e higiene el cumplimiento de estándares internos y legislación vigente para elaborar los informes correspondientes.	1	Los informes de la evaluación del cumplimiento de estándares internos conforme al reglamento interno de seguridad e higiene y la legislación vigente elaborados.	
5	Motiva al personal de la organización a la conservación del medio ambiente.	1		La motivación del personal de la organización a la conservación del medio ambiente.
6	Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización.	2	Los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización identificados.	
7	Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización.	2		La aplicación de herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización.
8	Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización.	2		La evaluación de tareas y procesos para elevar la productividad en la organización.
9	Elabora reportes sobre la productividad en la organización.	2	Los reportes sobre productividad en la organización elaborados.	

COMPETENCIAS PROFESIONALES		SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Evalúa los riesgos de cada departamento de la organización.	1	Ivancevich, J. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (9a. Ed.). México. McGraw Hill, P.555-584. Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. Ed.). México. Trillas. P.664-683.
2	Planifica la prevención de riesgos de la organización, cumpliendo con las normas oficiales vigentes.	1	Ivancevich, J. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (9a. Ed.). México. McGraw Hill, P.555-584.
3	Difunde el plan de prevención de riesgos de la organización entre el personal.	1	Rodríguez, J. (2007). <i>Administración Moderna de Personal</i> . (7a. Ed.). México. Cengage Learning Editores, P.331-353.
4	Evalúa mediante el reglamento interno de seguridad e higiene el cumplimiento de estándares internos y legislación vigente para elaborar los informes correspondientes.	1	Reglamento Interno de la organización sobre higiene y seguridad.
5	Motiva al personal de la organización a la conservación del medio ambiente.	1	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. Ed.). México. Trillas. P. 585-634. Torres, H. (2000). <i>Introducción a la Administración</i> . (1a. Ed.). México. Trillas. P.57-66. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/acciones.aspx http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/temasprioritarios.aspx
6	Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://www.productividadlaboral.org.mx
7	Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización.	2	<i>Principales herramientas del aumento de productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://wpcinternacional.wordpress.com/2007/03/01/productividad-ii-principales-herramientas-del-aumento/
8	Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://www.productividadlaboral.org.mx
9	Elabora reportes sobre la productividad en la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://www.productividadlaboral.org.mx

MÓDULO V

Información General

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

192 horas

// SUBMÓDULO 1

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

128 horas

// SUBMÓDULO 2

Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

64 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN MEXICANA DE OCUPACIONES (CMO)

6270	Auxiliar de personal
------	----------------------

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2007)

561110	Servicios de administración de negocios
--------	-----------------------------------------

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Determina las remuneraciones al capital humano de la organización

- Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral
- Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

PROFESIONALES		SUBMÓDULO
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones de manera periódica con apego a lineamientos de la organización.	1,2
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador.	1,2
3	Afila a los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes, con fundamento en la legislación vigente.	1,2
4	Calcula las deducciones del personal, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente.	1,2
5	Genera el reporte de la nómina.	1,2
6	Elabora el contrato de trabajo de acuerdo al tipo de relación laboral.	1,2
7	Apoya las relaciones laborales con apego a los derechos y obligaciones del patrón y trabajador citados en la Ley Federal del Trabajo.	1,2
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores con apego a la legislación vigente.	1

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.
M1	Construye e interpreta modelos matemáticos deterministas o aleatorios mediante la aplicación de procedimientos aritméticos algebraicos, geométricos y variacionales, para la comprensión y análisis de situaciones reales y formales.

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

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

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

COMPETENCIAS PROFESIONALES		SUBMÓDULO	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones de manera periódica con apego a lineamientos de la organización.	1	El cuadro de antigüedad elaborado y actualizado con apego a lineamientos de la organización.	
2	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador.	1		La realización de los trámites de servicio y prestaciones e incidencias generadas por el trabajador.
3	Afila a los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes, con fundamento en la legislación vigente.	1		La afiliación de los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes.
4	Calcula las deducciones del personal, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente.	1	Las deducciones del personal calculadas, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente.	
5	Genera el reporte de la nómina.	1	El reporte de nómina generado.	
6	Elabora el contrato de trabajo de acuerdo al tipo de relación laboral.	2	El contrato de trabajo elaborado.	
7	Apoya las relaciones laborales con apego a los derechos y obligaciones del patrón y trabajador citados en la Ley Federal del Trabajo.	2		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 con apego a la legislación vigente.	2		La gestión de la rescisión de las relaciones laborales con apego a la legislación vigente.

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

FUENTES DE INFORMACIÓN

COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1 Elabora y actualiza el cuadro de antigüedad para calcular las percepciones y prestaciones de manera periódica con apego a lineamientos de la organización.	1,2	De la Rosa, A. (2008). <i>Nóminas, Salarios y Prestaciones</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-81. De la Rosa, A. (2008). <i>Remuneración en el Trabajo</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-69. Pérez, J. y Fol, R. (2010). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i> . (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P127-203. Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. DE C.V., P.16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). <i>Ley del Seguro Social</i> . (44a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. de C. V., P.7,11,12,13,15. Pérez, J., Fol, R. y Campero, E. (2010). <i>Compendio Fiscal 2010</i> . (13a. Ed.). México. Tax, P.838, 839.
2 Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador.	1,2	Pérez, J. y Fol, R. (2010). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i> . (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P.127-203. http://www.imss.gob.mx/tramites www.infonavit.gob.mx/ Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. DE C.V., P.16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). <i>Ley del Seguro Social</i> . (44a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. de C. V., P.7,11,12,13,15. Pérez, J., Fol, R. y Campero, E. (2010). <i>Compendio Fiscal 2010</i> . (13a. Ed.). México. Tax, P.838, 839.
3 Afilia a los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes, con fundamento en la legislación vigente.	1,2	De la Rosa, A. (2008). <i>Nóminas, Salarios y Prestaciones</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-81. http://idse.imss.gob.mx/imssl De la Rosa, A. (2008). <i>Remuneración en el Trabajo</i> . (6a. Ed.). México. De la Rosa Consultores, P.1-69. http://www.imss.gob.mx/tramites Pérez, J. y Fol, R. (2010). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i> . (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P.283-416. Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. DE C.V., P.16,17,26-28,71. Borrel, M. (2010). <i>Ley del Seguro Social</i> . (44a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. de C. V., P.7,11,12,13,15.
4 Calcula las deducciones del personal, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente.	1,2	Pérez, J. y Fol, R. (2010). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i> . (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P.153-203. http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/informacion_frecuente/25_760.html
5 Genera el reporte de la nómina.	1,2	Pérez, J. y Fol, R. (2010). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i> . (6a. Ed.). México. Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., P.33-411.
6 Elabora el contrato de trabajo de acuerdo al tipo de relación laboral.	1,2	Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. DE C.V., P.16,17,19 y 211.
7 Apoya las relaciones laborales con apego a los derechos y obligaciones del patrón y trabajador citados en la Ley Federal del Trabajo.	1,2	Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. DE C.V., P.36-82.
8 Gestiona la rescisión de las relaciones labores con apego a la legislación vigente.	1	Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. Ed.). México. Editorial Sista, S. A. DE C.V., P.20-24.

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULO(S)
EQUIPOS	
Impresora láser	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
MATERIAL	
Carpetas colgantes	I
Tinta para fechador	I
Perforadora de dos orificios	I
Engrapadora estándar	I
Sello de goma	I
Quita grapas	I

3

**Consideraciones
para desarrollar
los módulos en la
formación profesional**

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

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

Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas 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 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.

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.

- 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.

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentación administrativa - 160 horas

CONTENIDO

Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos y participa en la elaboración de documentos administrativos del departamento de recursos humanos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica técnicas de integración grupal. Por ejemplo: La granja para identificar expectativas y conocimientos de los participantes con relación al curso que se va impartir y crear un ambiente de confianza.	Heteroevaluación	D: La participación individual/ Lista de asistencia.	1%
Presenta el módulo y submódulo (Resultado de aprendizaje y duración) promoviendo la participación en clase.	Heteroevaluación	D: La participación individual/ Lista de asistencia.	2%
Da a conocer la forma de evaluación del módulo y solicita participación del grupo para aclarar dudas.	Autoevaluación	D: La participación individual/ Lista de asistencia.	2%
Aplica un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica del tema “Documentos administrativos utilizados en recursos humanos”. Por ejemplo: aviso de alta, de baja, manuales de organización, entre otros.	Autoevaluación	C: Los documentos administrativos/ Cuestionario	3%
Recupera conocimientos previos del estudiante, a través de una técnica didáctica sobre los principales conceptos de lenguaje técnico. Como lluvia de ideas, expositiva, etc. Aplica un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica del tema “Documentos administrativos utilizados en Recursos Humanos”. Por ejemplo: aviso de alta, de baja, manuales de organización, entre otros.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El lenguaje técnico y Doctos. Administrativos/ Cuestionario	2%

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita se realice una investigación documental, para identificar los principales documentos y manuales que se utilizan en el departamento de recursos humanos.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica	3%
Intercambia ideas a través de una técnica didáctica por ejemplo: “mesa redonda, cuchicheo”, etc., para identificar los elementos de la estructura de los distintos documentos y su uso.	Coevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	3%
Realiza una visita a las oficinas de recursos humanos del plantel o de la comunidad, para que les permita identificar la documentación propia del departamento de recursos humanos y sus manuales, dependiendo de su normatividad.	Heteroevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	3%
Aplica una técnica didáctica, por ejemplo:” talleres de trabajo”, “especialistas”, etc. para que el alumno identifique los principales elementos que integran los distintos manuales de recursos humanos y aplica un cuestionario.	Heteroevaluación	C: Los elementos que integran los manuales de recursos humanos / Cuestionario	3%
Propone trabajo en equipo, para analizar los elementos (bienvenida, procedimientos, políticas, programas, reglamentos, organigrama), de los manuales utilizados en el departamento de recursos humanos.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	5%
Aplica un ejercicio práctico para que los alumnos elaboren manuales que se manejan en el departamento de recursos humanos, utilizando las TIC.	Heteroevaluación	P: Los manuales de recursos humanos elaborados / Lista de cotejo	10%
Aplica la técnica expositiva para la presentación de los elementos que conforman sus manuales.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	3%
Solicita a los alumnos la elaboración de diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos empleando las TIC.	Heteroevaluación	P: Los documentos de recursos humanos elaborados / Lista de cotejo	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita elaboren un informe individual, para recuperar los aprendizajes relacionados con los documentos y manuales que se utilizan en el departamento de recursos humanos.	Heteroevaluación	P: El informe elaborado / Lista de cotejo.	20%
Requiere que los alumnos elaboren una serie de documentos utilizados en el departamento de recursos humanos, así como manuales de organización y procedimientos.	Heteroevaluación	P: La documentación elaborada en recursos humanos / Lista de cotejo	15%
Aplica evaluación de conocimientos teóricos sobre el tema, mediante cuestionario e integra al portafolio de evidencias todas las actividades.	Heteroevaluación	C: La teoría sobre el tema / Cuestionario. P: El portafolio de evidencia integrado / Lista de cotejo	15%

// SUBMÓDULO 1 Elabora documentación administrativa - 160 horas

CONTENIDO

Controla la documentación con base a los manuales del departamento de Recursos Humanos y la Organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos específicos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica de técnicas de integración grupal. Por ejemplo palabras clave, con el objetivo de conocer las expectativas del grupo con respecto al tema que se va a trabajar.	Coevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	1%
Recupera conocimientos previos a través de ejemplos cotidianos, de la gestión de la correspondencia en sus hogares.	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Aplica la técnica demostrativa para que el estudiante explique el procedimiento para controlar la documentación.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Aplica un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre los procedimientos para controlar la documentación, por ejemplo cuestionario, diagrama.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: Los procedimientos para controlar la documentación / Cuestionario	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita realicen una investigación de campo, "los procesos para gestionar la documentación", basándose en los manuales de Recursos Humanos y de la Organización.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	3%
Aplica la técnica didáctica, por ejemplo: "mesa redonda" para incrementar la calidad de la discusión de la información, con respecto a la actividad anterior.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Presenta ejemplos de manuales de procedimientos para realizar el registro de información interna y externa, distribución de la documentación del departamento de Recursos Humanos y la Organización.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Utiliza una técnica para promover la participación activa de los estudiantes para identificar: destinatario, remitente, firmas, visto bueno, y distribuir la correspondencia, según los manuales de procedimiento del departamento de Recursos Humanos y la Organización.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza una visita a una oficina de la comunidad para identificar el proceso de registro y distribución de la documentación recibida y enviada en el departamento de recursos humanos y la organización.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Aplica la técnica demostrativa de la operación de documentos recibidos y enviados del departamento de recursos humanos y la organización, para reforzar sus conocimientos.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Utiliza la técnica didáctica “Especialistas” para identificar las expectativas de los estudiantes con relación a los procesos de registro y distribución de los documentos del departamento de recursos humanos y la organización.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Diseña práctica para que los estudiantes intercambien documentación y aplique los procesos de registros y distribución, como departamento de recursos humanos u organización.	Heteroevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	4%
Ubica a los estudiantes en las posibles discrepancias, en relación con las formas de operar los procedimientos del control de documentos en empresas privadas e instituciones públicas.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Requiere demostración práctica del proceso y operación de instrumentos de control de documentación del departamento de recursos humanos y la organización, utilizando las TIC.	Coevaluación Heteroevaluación	D: El control de correspondencia / Guía de observación	4%
Presenta en forma gráfica las tareas administrativas relacionadas con los controles de documentos desarrollados como trabajo de oficina.	Heteroevaluación	P: Los documentos controlados / Lista de cotejo	4%
Plantea un ejercicio para integrar los controles de documentos (minutario) del departamento de recursos humanos o la organización.	Heteroevaluación	P: El minutario de recursos humanos o de la organización integrado / Lista de cotejo	4%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita a los estudiantes elaboren un informe individual para recuperar los aprendizajes relacionados con la gestión de documentos del departamento de recursos humanos y la organización.	Heteroevaluación	P: Informe individual elaborado/ Rúbrica o lista de cotejo.	5%
Aplica un ejercicio práctico con el grupo para ejercitar las técnicas para el control de la documentación, según los manuales del departamento de recursos humanos y la organización.	Heteroevaluación	D: La ejercitación de las técnicas para el control de la documentación /Guía de observación.	15%
Solicita a los estudiantes elaboren diagramas en forma grupal, para evidenciar los procesos para el control de los documentos con base a los manuales del depto. de R.H.	Heteroevaluación	P: El diagrama elaborado/ Lista de cotejo.	15%
Da retroalimentación con respecto al “control de documentación” para fomentar los conocimientos de los alumnos.	Autoevaluación	D: La participación individual/ Guía de observación.	5%
Aplica evaluación para comprobar el dominio del tema, mediante elaboración de documentos.	Heteroevaluación	P: El control de documentos, enviada, recibida y minutario de recursos humanos/ Lista de cotejo.	10%

// **SUBMÓDULO 1** Elabora documentación administrativa - 160 horas

CONTENIDO

Redacta y requisita la documentación propia del departamento de recursos humanos aplicando las normas de lenguaje y comunicación.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

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

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica técnicas de integración grupal. Por ejemplo collage con el objetivo de facilitar el conocimiento entre los miembros del grupo.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	1%
Recupera conocimientos previos del estudiante a través de ejemplos cotidianos de correspondencia recibida en el hogar para identificar su contenido y explicar la importancia de su redacción.	Autoevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	3%
Aplica un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre redacción de documentos. Por ejemplo un ensayo, un cuento, etc.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: La Redacción de documentos / Cuestionario	3%
Proporciona una serie de ejercicios de sinónimos, antónimos, ortográficos, etc. para que el estudiante evalúe su redacción.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: La redacción / Cuestionario	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita se investigue tipos de “documentos mercantiles y oficiales”, para promover la búsqueda de experiencias, opiniones y datos mediante observaciones, entrevistas, experimentos, proyecciones o encuestas.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación realizado / Rúbrica	4%
Aplica la técnica didáctica de lectura comentada para conocer las características de un modelo de redacción de los distintos documentos y manuales, obtener información relacionada con el tema.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación o Rúbrica	4%
Solicita realice una investigación para identificar la redacción de documentos utilizados en el departamento de Recursos Humanos y, elementos de los manuales que utilizan en las empresas para su identificación y reforzar el conocimiento.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica.	4%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Pide a los estudiantes intercambien información de los diferentes contenidos, redacción de documentos y manuales utilizados en el departamento de recursos humanos, a través de la técnica "Rejillas".	Coevaluación	D: La participación grupal / Lista de asistencia	4%
Solicita investiguen el tema "Cualidades del estilo de Redacción", para que vincule la teoría con la práctica, aprovechando las experiencias directas para que después fundamentar, confrontar y analizar la información.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica	4%
Práctica dirigida con ejercicios de las cualidades del estilo de redacción, para adquirir habilidades y determine su propio estilo.	Heteroevaluación	P: Los ejercicios de redacción elaborados / Lista de cotejo	4%
Solicita a los alumnos redacten distintos documentos: Rescisión de contrato, felicitación de cumpleaños, políticas, extrañamiento, entre otros, así como elementos de los manuales, para reafirmar conocimientos.	Heteroevaluación	P: Los distintos documentos redactados / Lista de cotejo	4%
Mediante una retroalimentación contesta dudas y precisa la información complementaria para la correcta redacción de documentos.	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Organiza la revisión de documentos para corregir deficiencias o desviaciones de su redacción.	Autoevaluación	P: Los ejercicios de redacción corregidos / Lista de cotejo	4%
Mediante la técnica demostrativa el profesor reforzará los conocimientos en redacción de documentos.	Heteroevaluación	C: La participación individual / Bitácora	4%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza realimentación de los estilos de redacción, de los distintos documentos y manuales, que se generan en el departamento de recursos humanos.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	5%
Solicita a los estudiantes elabore documentación administrativa, mediante el uso de las TIC, y la aplicación de las cualidades del estilo.	Heteroevaluación	P: La documentación elaborada / Lista de cotejo	20%
Solicita elaborar un manual del departamento de recursos humanos, aplicando estilos de redacción en cada uno de sus elementos.	Heteroevaluación	P: El manual elaborado y su redacción / Lista de cotejo	20%
Aplica evaluación para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema, mediante cuestionario y elaboración de documentos.	Heteroevaluación	C: Los documentos administrativos / Cuestionario	5%

// SUBMÓDULO 2. Gestiona documentación administrativa - 112 horas

CONTENIDO

Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización y aplica el proceso para guardar expedientes en muebles de archivo.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos específicos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica técnicas de integración grupal, como máscara de papel, presentación en parejas, para crear ambiente de confianza y motivación con los alumnos.	Autoevaluación Coevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	4%
Recupera conocimientos previos a través de una técnica didáctica, por ejemplo: lluvia de ideas, mesa redonda, etc., con ejemplos cotidianos sobre resguardo de documentos en el hogar para determinar el proceso que siguen y explicar la importancia de su guardado.	Autoevaluación	D: Participación verbal / Lista de asistencia	3%
Aplicación de un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre archivo de documentos y su importancia.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El archivo de documentos y su importancia / Cuestionario	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Propone investigar la importancia del orden, archivo y resguardo de la documentación administrativa y solicita un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	2%
Aplica técnica didáctica por ejemplo “representantes” para lograr la reflexión de los oyentes, pedir la elaboración de un producto o técnica por parte de los representantes.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Solicita la elaboración de un ensayo sobre la importancia del resguardo de los documentos en el hogar y en las organizaciones públicas y privadas.	Heteroevaluación	P: El ensayo elaborado / Lista de cotejo	2%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita investigación documental de los sistemas de archivo que existen en las empresas para que distingan su funcionalidad y ventajas.	Heteroevaluación	P: La investigación realizada / Rúbrica	2%
Aplica técnica didáctica; ejemplo "Rejillas" para obtener mayor información en el menor tiempo y que, al mismo tiempo el grupo aprenda analizar, sintetizar y a compartir información.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación grupal / Guía de observación	2%
Presenta ejercicios esquemáticos del seguimiento operativo en el resguardo de documentación administrativa para reforzar conocimientos en el alumno.	Heteroevaluación	C: El seguimiento operativo en el resguardo de documentación administrativa / Cuestionario	2%
Solicita la presentación en forma gráfica del seguimiento administrativo de archivo y resguardo de información interno y externa en organizaciones públicas y privadas.	Heteroevaluación	P: La gráfica diseñada / Lista de cotejo	2%
Realiza técnica de métodos de preguntas y respuestas, para que los alumnos aclaren sus dudas sobre el tema de resguardo.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El tema de resguardo / Cuestionario	2%
Solicita realicen tareas prácticas para experimentación de manejo, cotejo y orden de documentos de archivo.	Heteroevaluación	P: Los ejercicios terminados / Lista de cotejo	2%
Propone investigación en cualquier fuente de información, sobre el tema "equipos y materiales de apoyo para la operación de los tipos de archivos comunes en trabajo administrativo" y solicita reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica	2%
Aplica una técnica expositiva, solicita a los alumnos que expliquen los materiales que se utilizan para organizar archivos, así como su funcionamiento.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Solicita materiales (cajas, carpetas o cartulinas) para que los alumnos realicen simulacros de archivos de los diferentes sistemas).	Heteroevaluación	P: Los simulacros de archivos simulados / Lista de cotejo	4%
Realiza prácticas en el taller de administración, para organizar archivos de los distintos sistemas, con los expedientes que formaron antes.	Heteroevaluación	P: Las practicas realizada / Lista de cotejo	3%
Realiza visitas en distintas oficinas de la comunidad para que el alumno conozca la importancia del resguardo de documentos y observe que sistemas de archivo utilizan según las necesidades de la organización.	Heteroevaluación	C: La importancia del resguardo de documentos / Cuestionario	2%
Solicita un informe sobre la vista, externando los alumnos la importancia del resguardo de documentos y sus sistemas de archivo.	Heteroevaluación	P: El informe de visita realizado / Lista de cotejo	3%
Realiza prácticas demostrativas para resguardo de documentos internos y externos para reforzar habilidades de archivo y solicita reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de las practicas realizado / Lista de observación	4%
Solicita organizar archivos electrónicos que guardan los alumnos en USB, indicando que deben seguir las reglas de archivo.	Heteroevaluación	D: La organización de los archivos / Guía de observación	4%

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita la elaboración de una síntesis sobre la importancia que reviste el resguardo y conservación de documentos en las organizaciones y las personas de manera general.	Heteroevaluación	P: La síntesis elaborada / Lista de cotejo	10%
Solicita que presenten en forma gráfica las tareas de archivo en orden numérico, alfabético y alfanumérico de los documentos.	Heteroevaluación	P: La gráfica elaborada / Lista de cotejo	5%
Elabora informes de resultados de experiencias obtenidas en la operación de documentos en orden numérico, alfabético y alfanumérico utilizando medios manuales y/o electrónicos para rotular los documentos para su identificación y archivo.	Heteroevaluación	D: La elaboración de informes de resultados / Guía de observación	5%
Aplica evaluación para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema importancia del resguardo y sistemas de archivo.	Heteroevaluación	C: Importancia del resguardo / Cuestionario	10%
Solicita práctica demostrativa, en una oficina del plantel o comunidad, para organizar los archivos, integra en su portafolio de evidencias todos sus trabajos realizados.	Heteroevaluación	P: El archivo organizado / Lista de cotejo	20%

// SUBMÓDULO 2 Gestiona documentación administrativa - 112 horas

CONTENIDO

Clasifica documentación interna y externa para integrar el expediente y organiza la documentación conforme al sistema ordenador.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

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

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica técnicas de integración grupal "Facultades" a través del proceso de comunicación para generar ambiente de confianza.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2.5 %
Presenta el módulo y submódulo (Resultado de aprendizaje y duración). Relaciona los contenidos con la vida cotidiana del alumno.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2.5%
Da a conocer la forma de evaluación del módulo (Diagnóstica, Formativa y Final).	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Aplica un cuestionario para realizar la evaluación diagnóstica del tema archivonomía retroalimenta la actividad con todo el grupo y promueve la participación.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El tema archivonomía / Cuestionario	2%
Recupera conocimientos previos de los alumnos, a través de una técnica didáctica "tormentas de ideas" sobre los principales conceptos de lenguaje técnico en archivonomía.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El lenguaje técnico en archivonomía / Cuestionario	1 %

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita indague en cualquier fuente de información, el tema: "relacionado a los expedientes", para promover la búsqueda de experiencias, opiniones y datos mediante observaciones, entrevistas, experimentos, proyecciones o encuestas solicita la entrega de un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	3%
Aplica técnica "mesa redonda" para que los estudiantes sostengan distintos puntos de vista sobre el tema "expedientes".	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	3%
Solicita la demostración para la operación de los recursos y materiales (carpetas, cintas, etiquetas, perforadora) de uso común en la creación de expedientes de documentos.	Coevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	3%
Propone una investigación documental sobre el tema "Clasificación de documentos", destacando las características principales de los expedientes de documentos.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación sobre las características principales de los expedientes / Rúbrica	3%
Aplica técnica expositiva para que los alumnos comprendan datos, métodos, procedimientos o conceptos, relacionándolos con los ya adquiridos y estructurándolos de forma individual.	Heteroevaluación	D: La participación individual / guía de observación	3%
Requiere a los alumnos, realicen en forma gráfica las etapas o tareas aplicables en la integración y procedimientos de creación de expedientes en forma manual y electrónica, aplicable en trabajo de oficina, considerando la documentación interna y externa.	Heteroevaluación	P: La gráfica elaborada / Rúbrica	3%
Aplica prácticas en el taller de administración, para operación de procedimientos de creación de expedientes manuales y electrónicos, aplicando las reglas de clasificación y ordenamiento de documentos.	Heteroevaluación	P: El expediente integrado / Lista de cotejo	3%
Realiza con los alumnos visitas guiadas a oficinas, para que distingan las distintas formas de clasificado y ordenado de documentos, para la creación de expedientes manuales.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	3%
Aplicar técnica de estudio, por ejemplo "procedimiento de los cuatro pasos" para la creación de expedientes.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La creación de expedientes / Guía de observación	4 %
Solicita investigar reglas de clasificación alfabéticas, para colocar nombre propios o títulos a los expedientes manuales, para llevar su orden y control en su manejo al archivarlo.	Heteroevaluación	C: Las reglas de clasificación alfabéticas / cuestionario	3%
Aplica técnica didáctica, por ejemplo: mesa redonda, phillips 66 entre otras, para que los alumnos expongan la información de reglas alfabéticas.	Heteroevaluación	D: La exposición individual / Guía de observación	3%
Proporciona una serie de nombres de personas y empresas, para que los alumnos apliquen las reglas de clasificación de nombres propios.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La aplicación de las reglas / Guía de observación	3%
Aplica práctica demostrativa, para que los alumnos coloquen nombre o título a la carpeta manuales y electrónicos.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Elabora un informe individual para recuperar los aprendizajes relacionados con el proceso de integración de expedientes.	Heteroevaluación	P: El reporte terminado / Lista de cotejo.	10%
Solicita presenten los alumnos, información que contenga elementos gráficos relacionados con la clasificación y orden de documentos que integran el expediente.	Heteroevaluación	P: La gráfica realizada / Rúbrica.	10%
Solicita recopilación de documentos (personales, administrativos, apuntes de asignaturas, entre otros) para que los alumnos formen expedientes.	Heteroevaluación	D: La recopilación / Guía de observación.	5%
Aplica técnica de simulación, para que los alumnos formen sus expedientes personales y expediente con la correspondencia que elaboraron anteriormente., en forma manual y electrónica.	Heteroevaluación	P: El expediente terminado / Lista de cotejo.	15%
Aplicar evaluación de conocimientos teóricos sobre el tema de integración de expedientes mediante cuestionario.	Heteroevaluación	C: La integración de expedientes / Cuestionario.	10%

// SUBMÓDULO 2 Gestiona documentación administrativa - 112 horas

CONTENIDO

Realiza registro de préstamos y nuevos expedientes, determinando cuantos y cuales se tienen en existencia.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Evalúa un texto mediante la comparación de su contenido con el de otros, en función de sus conocimientos previos, preconcepciones y nuevos conocimientos.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica técnicas de integración grupal por ejemplo “palabras claves” para conocer las expectativas del grupo, con respecto al tema que se va a trabajar.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	4%
Recupera conocimientos previos a través de ejemplos cotidianos del control de sus documentos que se tienen en sus hogares.	Autoevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	3%
Aplicación de un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre registro y control de expedientes (comunicación escrita).	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El registro y control de expedientes / Cuestionario	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita investigación documental del tema “Control de los expedientes (comunicación escrita)” para promover la búsqueda de datos, para después analizarla.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación / Rúbrica	4%
Aplica técnica “exposición dialogada” para compartir los conocimientos, desarrollar habilidades sobre el tema “Control de los expedientes”.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	5%
Realiza la aplicación de técnica demostrativa, para promover la participación activa de los estudiantes para identificar los principales formatos para controlar los expedientes.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación / Lista de asistencia	5%
Aplica práctica demostrativa de la operación de los formatos utilizados en el control de los expedientes.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	5%
Solicita elaboren formatos para controlar los expedientes, para realizar prácticas demostrativas al momento que presten los expedientes.	Heteroevaluación	P: Los formatos de registro elaborados / Lista de cotejo	4%
Solicita elaboren un diagrama de flujo, para representar el proceso de préstamo y control de los expedientes (comunicación escrita).	Heteroevaluación	P: El diagrama de proceso elaborado / Rúbrica	4%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

// SUBMÓDULO 2 Gestiona documentación administrativa - 112 horas

CONTENIDO

Depura archivos electrónicos y manuales inactivos.

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:

- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica de técnicas de integración grupal por ejemplo “presentación por pareja” para determinar la importancia de la comunicación cuando se trabaja con un grupo de personas.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Recupera conocimientos previos a través de técnica didáctica, por ejemplo: lluvia de ideas, mesa redonda, entre otras, sobre el tema clasificación de los archivos.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia.	3%
Aplica un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre clasificación y depuración de los archivos.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: La clasificación y depuración de los archivos / Cuestionario	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Solicita investigación documental del tema “Clasificación de los archivos” para promover la búsqueda de datos, para después analizarla.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación / Lista de cotejo	3%
Aplica técnica didáctica, por ejemplo: “Cuartetos” para analizar y profundizar el abordaje del tema “Clasificación de archivos”.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual/ Lista de asistencia	4%
Solicita elaborar mapa conceptual o cuadro comparativo o cuadro sinóptico sobre la clasificación de los archivos.	Heteroevaluación	P: El mapa o cuadro comparativo o sinóptico elaborado / Lista de cotejo	4%
Propone práctica demostrativa, para que los alumnos clasifiquen los archivos que formaron antes.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	4%
Solicita investigar en campo, el periodo de vigencia de los archivos y periodo de resguardo según normatividad de la organización y la legislación vigente.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	3%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

Aplica técnica expositiva y apoyo de las TIC, para compartir la información obtenida en la investigación.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Ubica a los estudiantes en las posibles discrepancias, en relación con las normas de operar los periodos resguardo en las organizaciones.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	3%
Pide hacer una investigación documental de la transferencia y eliminación de documentos o archivos electrónicos.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación / Lista de cotejo	3%
Solicita elaborar un diagrama para demostrar el proceso de depuración de archivos aplicando la investigación anterior.	Heteroevaluación	P: El diagrama elaborado / Lista de cotejo	4%
Propone práctica para realizar el proceso de eliminación y transferencia (depuración) de documentos y archivos electrónicos, utilizando los expedientes y archivos que formaron antes.	Heteroevaluación	P: El archivo depurado / Lista de cotejo	4%
Propone ejercicios de estudios de casos para que los alumnos determinen hacer transferencia o eliminación de documentos.	Heteroevaluación	P: Los ejercicios realizados / Lista de cotejo	4%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza realimentación del tema “Clasificación de archivos” y depuración de documentos, para reforzar los conocimientos y habilidades de los alumnos.	Heteroevaluación	C: La clasificación de archivos / Cuestionario	10%
Presenta estudios de casos, para que los alumnos puedan identificar el proceso de depuración que se debe hacer, según normatividad de la empresa y legislación vigente.	Heteroevaluación	P: Estudios de casos resueltos / Lista de cotejo	10%
Solicita realizar prácticas demostrativas de depuración de archivos, en oficinas del plantel o comunidad.	Heteroevaluación	D: La depuración de archivos / Guía de observación	20%
Aplica evaluación para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema “Clasificación de archivos”, e incorpora al portafolio de evidencias todos sus trabajos.	Heteroevaluación	C: La clasificación de archivos / Cuestionario P: El portafolio de evidencias integrado	10%

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



SEP

SEMS



Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Diciembre, 2010.