

**SERVICIOS 2**

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Programa de Estudios  
de la Carrera Técnica

**ADMINISTRACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

ACUERDO  
**345**

Carrera Común



# 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**

Laura Elena Avalos Bustos / DGETA

Clara Judith Montoya Cazares / DGETA

Micaela Rodríguez Sánchez / DGETI

Magda Idalia Quiroga Mantecón / DGETI

Roberto Santiago Díaz / DGETI

Marcela del Carmen Balan González / DGECyTM

Norberta Guadalupe Fausto Quintero / DGECyTM

Juana Isabel Rivera Martínez / DGCFT

María Antonieta Martínez Bojorques / CECyTE

Orlanda Santos Rodríguez / 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

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	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 .....	40
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	<b>Módulo I</b> Elabora y gestiona la información administrativa de la organización 17 horas	<b>Módulo II</b> Integra el capital humano a la organización 17 horas	<b>Módulo III</b> Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización 17 horas	<b>Módulo IV</b> Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización 12 horas	<b>Módulo V</b> Determina las remuneraciones al capital humano de la organización 12 horas
Lectura, expresión oral y escrita 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 administrativa 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

<b>Módulo I</b>	<b>Elabora y gestiona la información administrativa de la organización</b>  Submódulo 1 - Elabora documentación administrativa Submódulo 2 - Gestiona documentación administrativa
<b>Módulo II</b>	<b>Integra el capital humano a la organización</b>  Submódulo 1 - Realiza el proceso de admisión y empleo Submódulo 2 - Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización
<b>Módulo III</b>	<b>Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización</b>  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
<b>Módulo IV</b>	<b>Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización</b>  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
<b>Módulo V</b>	<b>Determina las remuneraciones al capital humano de la organización</b>  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 describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

##### 2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del 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 cuántos y cuáles 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 Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos.	1	Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. Ed.). España: RA-MA Editorial, pp. 349-390. Domínguez, M. (2000). <i>Documentación, Teoría y Práctica</i> . (4a. Ed.). México. McGraw Hill , pp. 1-176.
2 Participa en la elaboración de documentos administrativos del departamento de recursos humanos.	1	Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, pp. 105-211. Domínguez, M. (2000). <i>Documentación, Teoría y Práctica</i> . (4a. Ed.). México. McGraw Hill , pp. 1-176. Barquero, A. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (15a. Ed.). Costa Rica. Universidad Estatal a distancia San José, C. R., pp. 43-45, 69-120.
3 Controla la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización.	1	Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i> . (2a. Ed.). México: McGraw Hill, pp. 85-112. Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. Ed.). España. RA-MA Editorial, pp. 149-154. Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . (2a. Ed.). México. McGraw Hill, pp. 35-37. Munch, L. y García, J. (2009). <i>Fundamentos de Administración</i> . (8a. Ed.). México: Editorial Trillas. P. Capítulo 3. 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.
4 Redacta y requisita la documentación propia del departamento aplicando las normas del lenguaje y comunicación.	1	Maqueo, A. (2010). <i>Redacción</i> . (1a. Ed.). México: Limusa, pp. 95-261. Porret, M. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos. Dirigir y gestionar personas en la organización</i> . (2a. Ed.). España: ESIC Editorial, pp. 51-104.
5 Reconoce la importancia del resguardo de la documentación en la organización.	2	Domínguez, T. (2001) <i>Archivonomía</i> . (2a. Ed.). México: McGraw Hill, pp. 1-2. Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i> . (2a. Ed.). México: McGraw Hill, pp. 101-102.

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, pp. 2-4, 109-114.
		Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. Ed.). España: RA-MA Editorial, pp. 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, pp. 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, pp.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, pp.102-108.
10 Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos.	2	Domínguez, T. (2001). <i>Archivonomía</i> . (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.109-118.
		Morueco, R. (2009). <i>Manual Práctico de Administración</i> . (1a. ed.). España: RA-MA Editorial, pp.149-153.
		Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). <i>Procedimientos administrativos para la oficina</i> . (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.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
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
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**

- CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- CS1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.

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		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, pp.149-208. Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México: Trillas. pp. 434-493.
2 Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización.	1	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México: Trillas. pp. 434-493. De la Rosa, A. (2007). <i>Selección y Contratación de Personal</i> . (6a. ed.). México. De la Rosa Consultores, pp. 1-78.
3 Elabora los documentos y realiza los trámites administrativos internos y externos para llevar a cabo la contratación del personal.	1	Koont, H. y Weihrich, H. (2003). <i>Elementos de Administración Enfoque Internacional</i> . (6a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 223-248. De la Rosa, A. (2007). <i>Selección y Contratación de Personal</i> . (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.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. pp. 434-493. De la Rosa, A. (2007). <i>Selección y Contratación de Personal</i> . (6a. Ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-78.
5 Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización.	2	Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México: Trillas. pp. 585-634. Munch, L. (2004). <i>Fundamentos de Administración</i> . (5a. ed.). México: Trillas. pp.156. Torres, H. (2000). <i>Introducción a la administración</i> (1a. ed.). México: Trillas. pp. 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. pp. 57-66. Munch, L. (2004). <i>Fundamentos de Administración</i> . (5a. ed.). México: Trillas. pp.156-165.

# MÓDULO III

## Información General

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

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

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

112 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad

160 horas

#### OCUPACIONES DE ACUERDO 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)

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. pp. 504-537.
		De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-6, 25-36.
		Rodríguez, J. (2007). <i>Administración Moderna de Personal</i> . (7a. ed.). México: Cengage Learning Editores, pp. 243-297.
		Ivancevich, J. (2005). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (9a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 400-445.
2 Elabora reportes del diagnóstico de las necesidades de capacitación en la organización.	1	De la Rosa, A. (2007). <i>Capacitación y Seguridad</i> . (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp. 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, pp. 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. pp. 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, pp.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, pp.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, pp. 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, pp. 294-325.
		Chiavenato, I. (2007). <i>Administración de Recursos Humanos</i> . (8a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 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, pp. 145-177.

# MÓDULO IV

## Información General

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

192 horas

#### // SUBMÓDULO 1

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

#### // SUBMÓDULO 2

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

### OCUPACIONES DE ACUERDO 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
--------	---

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

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, pp. 555-584. Arias, F. (2010). <i>Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño</i> . (6a. ed.). México: Trillas. pp. 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, pp. 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, pp. 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. pp. 585-634. Torres, H. (2000). <i>Introducción a la Administración</i> . (1a. ed.). México: Trillas. pp. 57-66. <a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/acciones.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/acciones.aspx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/temasprioritarios.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/temasprioritarios.aspx</a>
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 <a href="http://www.productividadlaboral.org.mx">http://www.productividadlaboral.org.mx</a>
7 Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización.	2	<i>Principales herramientas del aumento de productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de <a href="http://wpcinternacional.wordpress.com/2007/03/01/productividad-ii-principales-herramientas-del-aumento/">http://wpcinternacional.wordpress.com/2007/03/01/productividad-ii-principales-herramientas-del-aumento/</a>
8 Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de <a href="http://www.productividadlaboral.org.mx">http://www.productividadlaboral.org.mx</a>
9 Elabora reportes sobre la productividad en la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de <a href="http://www.productividadlaboral.org.mx">http://www.productividadlaboral.org.mx</a>

# MÓDULO V

## Información General

### **DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN**

192 horas

#### // SUBMÓDULO 1

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

128 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

64 horas

### **OCUPACIONES DE ACUERDO 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
--------	---

**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	Realiza los trámites de servicio y prestaciones así como las incidencias generadas por el trabajador.	1
3	Afila a los trabajadores en las instituciones de salud correspondientes, con fundamento en la legislación vigente.	1
4	Calcula las deducciones del personal, considerando el reporte de incidencias y la legislación vigente.	1
5	Genera el reporte de la nómina.	1
6	Elabora el contrato de trabajo de acuerdo al tipo de relación laboral.	2
7	Apoya las relaciones laborales con apego a los derechos y obligaciones del patrón y trabajador citados en la Ley Federal del Trabajo.	2
8	Gestiona la rescisión de las relaciones labores con apego a la legislación vigente.	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.
C12	Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

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

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

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULO(S)
<b>EQUIPOS</b>	
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
<b>SOFTWARE</b>	
Sistema Único de Autodeterminación	V
Internet con ancho de banda de 2 MB	I, V
Software administrativo para nómina	V
Software para control de recursos humanos	V
<b>MOBILIARIO</b>	
Archivero de 4 gavetas	I, II, III, IV y V
<b>MATERIAL</b>	
Carpetas colgantes	I
Tinta para fechador	I
Perforadora de dos orificios	I
Engrapadora estándar	I
Sello de goma	I
Quita grapas	I

**3**

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

### ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las 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.

### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

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

#### FASE DE CIERRE

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

#### Consideraciones pedagógicas

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

// **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
Para la integración y comunicación grupal los estudiantes participan en la realización de una técnica de integración y comunicación grupal: "La granja" con la finalidad de identificar expectativas y conocimientos de los mismos en relación al curso que se va impartir, así como de lograr un clima de confianza.	Coevaluación	D: La participación dentro de la dinámica / Lista de participación	1%
Los estudiantes participan en una lectura guiada donde se les da a conocer el módulo y submódulo (Resultado de aprendizaje y duración) promoviendo la participación de los mismos en clase.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Los estudiantes participan en una didáctica expositiva donde se les da a conocer la forma de evaluación del módulo a los estudiantes y se les solicita su participación para aclarar dudas.	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Los estudiantes participan en la aplicación de la evaluación diagnóstica para identificar los saberes previos de los documentos del tema "Documentos administrativos utilizados en recursos humanos". Por ejemplo: aviso de alta, de baja, manuales de organización, entre otros. Se realimenta la actividad con todo el grupo.	Autoevaluación	C: Los documentos administrativos / Cuestionario	3%
Para la recuperación de conocimientos previos, los estudiantes participan en una técnica (lluvia de ideas) y relacionando los contenidos del módulo con la vida cotidiana del alumno y su contexto social.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El lenguaje técnico y Doctos. Administrativos / Cuestionario	2%



Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes que realizan 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%
Para la identificación de elementos de la estructura de los diferentes documentos y su uso, los estudiantes participan en una técnica: “mesa redonda”, “cuchicheo”, etc., donde intercambia diferentes ideas.	Coevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	3%
A partir de una visita a las oficinas de recursos humanos del plantel o de la comunidad, los estudiantes identifican 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%
A través de una técnica didáctica, por ejemplo:” talleres de trabajo”, “especialistas”, etc. los estudiantes identifican los principales elementos que integran los distintos manuales de recursos humanos y responderán un cuestionario.	Heteroevaluación	C: Los elementos que integran los manuales de recursos humanos / Cuestionario	3%
Los estudiantes se integran a equipos de trabajo, 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%
Los estudiantes realizan un ejercicio práctico donde van a elaborar ejemplos de algunos 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%
Los estudiantes se integran a equipos y analizan manuales en forma proporcional, posteriormente realizan una al resto del grupo, identificando los elementos que conforman sus manuales.	Coevaluación	D: La exposición de los manuales / Guía de observación	3%
Los estudiantes elaboran 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
Los estudiantes que elaboran 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%
Los estudiantes elaboran una serie de documentos utilizados en el departamento de recursos humanos, así como manuales de organización y procedimientos.	Heteroevaluación	P: La documentación elaborada en recursos humanos / Lista de cotejo	15%
Los estudiantes participan en la resolución de un cuestionario para evaluar los conocimientos teóricos sobre el tema, e integran al portafolio de evidencias de 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 en 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
Para la indentificación de las expectativas del grupo, los estudiantes participan en una técnica de integración grupal: "palabras clave" del tema que se va a trabajar.	Coevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	1%
A través de ejemplos cotidianos los estudiantes recuperan conocimientos previos, así como de la gestión de la correspondencia en sus hogares.	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Por medio de la técnica demostrativa el estudiante explica el procedimiento para controlar la documentación.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Los estudiantes participan en la aplicación de 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, diagrama	5%

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes realizan 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%
Los estudiantes a través de la técnica didáctica: "mesa redonda" incrementen la calidad de la discusión de la información, con respecto a la actividad anterior.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
A través de la presentación de diferentes ejemplos de manuales de procedimientos, los estudiantes realizan un 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%
Los estudiantes participaran activamente en la identificación de: 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
Los estudiantes realizan 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%
Por equipos de estudiantes participan en 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%
Para identificar las expectativas de los estudiantes en relación a los procesos de registro y distribución de los documentos del departamento de recursos humanos y la organización, se ejecutará una técnica didáctica "Especialistas".	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	3%
Los estudiantes realizan un intercambio documentación y aplican los procesos de registro y distribución, como departamento de recursos humanos u organización.	Heteroevaluación	D: La participación en equipo / Guía de observación	4%
Los estudiantes ubican 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%
Los estudiantes ejecutan una 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%
Los estudiantes presentan 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%
Los estudiantes ejecutan 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
Los estudiantes elaboran 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%
Los estudiantes ejecutan 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%
Los estudiantes elaboran 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%
A través de una "mesa redonda" los estudiantes se retroalimentan con respecto al "control de documentación" para fomentar la consolidación de los conocimiento adquiridos.	Autoevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	5%
Los estudiantes comprobaban su dominio del tema que han adquirido, 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 revisa 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
Para la integración grupal, los estudiantes participan en la elaboración de un collage con el objetivo de facilitar el conocimiento entre los miembros del grupo.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	1%
Para recuperar conocimientos previos los estudiantes debaten acerca de ejemplos cotidianos de correspondencia recibida en el hogar, así como para identificar su contenido y explicar la importancia de su redacción.	Autoevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	3%
Los estudiantes participan en la aplicación de 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%
A través de serie de ejercicios de sinónimos, antónimos, ortográficos, etc. los estudiantes evalúan su redacción.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: La redacción / Cuestionario	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes investigan los diferentes tipos de “documentos mercantiles y oficiales”, para ello podrá aplicar diferentes métodos: búsqueda de experiencias, opiniones y datos mediante observaciones, entrevistas, experimentos, proyecciones o encuestas.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación realizado / Rúbrica	4%
A través de una lectura dirigida los estudiantes comentan las características de un modelo de redacción de los distintos documentos y manuales y obtener información relacionada con el tema.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación o Rúbrica	4%
Los estudiantes realizan una investigación para identificar la redacción de documentos utilizados en el departamento de Recursos Humanos y los 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%

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes intercambian 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%
Los estudiantes realizan una investigación del tema “Cualidades del estilo de redacción”, para que vinculen la teoría con la práctica, aprovechando las experiencias directas y después fundamentaran, confrontaran y analizaran la información.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica	4%
Los estudiantes ejecutan una práctica dirigida con ejercicios de las cualidades del estilo de redacción, para adquirir habilidades y determinar un estilo propio.	Heteroevaluación	P: Los ejercicios de redacción elaborados / Lista de cotejo	4%
Los estudiantes redactan distintos documentos: Rescisión de contrato, felicitación de cumpleaños, políticas, extrañamiento, entre otros, así como elementos de los manuales, para reafirmar sus conocimientos acerca del tema.	Heteroevaluación	P: Los distintos documentos redactados / Lista de cotejo	4%
Estudiantes junto con docente ejecutan una retroalimentación contestando dudas y precisando la información complementaria para la correcta redacción de documentos.	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Los estudiantes se integran en grupos de trabajo para la revisión de documentos, así como en manera conjunta con el docente corregir deficiencias o desviaciones de su redacción.	Autoevaluación	P: Los ejercicios de redacción corregidos / Lista de cotejo	4%
Los estudiantes reforan los conocimientos en redacción de documentos, mediante la técnica demostrativa del docente.	Heteroevaluación	C: La participación individual / Bitácora	4%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante retroalimenta 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%
Los estudiantes elaboran 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%
Los estudiantes elaboran 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%
Los estudiantes contestan un cuestionario o deberán elaborar diferentes documentos para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema.	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
Para fomentar la integración grupal, los estudiantes participan en la realización de técnicas de integración y comunicación grupal como “máscara de papel”, “presentación en parejas”, para crear un ambiente de confianza y motivación.	Autoevaluación Coevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	4%
Para la recuperación de conocimientos previos los estudiantes participan en 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%
Los estudiantes participan en la 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
Los estudiantes investigan la importancia del orden, archivo y resguardo de la documentación administrativa y deberán entregar un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	2%
Los estudiantes participan en la técnica didáctica “representantes” para lograr la reflexión de los oyentes. Y elaboraran un producto o técnica por parte de los representantes.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Los estudiantes elaboran 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
Los estudiantes realizan una 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%
Los estudiantes participan en una técnica didáctica; er “Rejillas” para obtener mayor información en el menor tiempo y que, al mismo tiempo, el grupo aprenda a analizar, sintetizar y compartir información.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación grupal / Guía de observación	2%
Los estudiantes ejecutan ejercicios esquemáticos del seguimiento operativo en el resguardo de documentación administrativa, para reforzar sus conocimientos.	Heteroevaluación	C: El seguimiento operativo en el resguardo de documentación administrativa / Cuestionario	2%
Los estudisntes ejecutan una presentación en forma gráfica del seguimiento administrativo de archivo y resguardo de información interna y externa en organizaciones públicas y privadas.	Heteroevaluación	P: La gráfica diseñada / Lista de cotejo	2%
Los estudiantes participan en una técnica de métodos de preguntas y respuestas, para que se aclaren sus dudas sobre el tema de resguardo.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El tema de resguardo / Cuestionario	2%
Los estudiantes realizan tareas prácticas para experimentación de manejo, cotejo y orden de documentos de archivo.	Heteroevaluación	P: Los ejercicios terminados / Lista de cotejo	2%
Los estudiantes ejecutan 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 elaboran un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Rúbrica	2%
Los estudiantes explican los materiales que se utilizan para organizar archivos, así como su funcionamiento, durante una técnica expositiva realizada por el docente.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Los estudiantes efectuan simulacros de archivos de los diferentes sistemas incorporando materiales (cajas, carpetas o cartulinas).	Heteroevaluación	P: Los simulacros de archivos simulados / Lista de cotejo	4%
Los estudiantes participan en 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%
Los estudiantes visitan distintas oficinas de la comunidad para que conozcan la importancia del resguardo de documentos y observen que sistemas de archivo utilizan según las necesidades de la organización.	Heteroevaluación	C: La importancia del resguardo de documentos / Cuestionario	2%
SLos estudiantes elaboran un informe sobre la visita, externando la importancia del resguardo de documentos y sus sistemas de archivo.	Heteroevaluación	P: El informe de visita realizado / Lista de cotejo	3%
Los estudiantes participan en el resguardo de documentos internos y externos para reforzar habilidades de archivo durante una práctica demostrativa y elabora un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de la practica realizado / Lista de observación	4%
Los estudiantes organizan archivos electrónicos que guardan en USB, deben seguir las reglas de archivo.	Heteroevaluación	D: La organización de los archivos / Guía de observación	4%

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes elaboran una síntesis sobre la importancia que reviste el resguardo y la conservación de documentos en las organizaciones y las personas en general.	Heteroevaluación	P: La síntesis elaborada / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes presentan 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%
Los estudiantes elaboran informes de resultados de experiencias obtenidas en la operación de documentos en orden numérico, alfabético y alfanumérico utilizando medios manuales y/o electrónicos y rotular los documentos para su identificación y archivo.	Heteroevaluación	D: La elaboración de informes de resultados / Guía de observación	5%
Los estudiantes comprueban el dominio del tema que han adquirido, mediante una evaluación para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema "importancia del resguardo y sistemas de archivo".	Heteroevaluación	C: Importancia del resguardo / Cuestionario	10%
Los estudiantes a través de una práctica demostrativa, organizan los archivos en una oficina del plantel o comunidad, e 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 cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Para fomentar la integración grupal, los estudiantes participaran en la realización de técnicas de integración y comunicación grupal como “Facultades”, para crear un ambiente de confianza y motivación.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2.5 %
Los estudiantes participan en una técnica demostrativa donde se les da a conocer el contenido del módulo y submódulo (Resultado de aprendizaje y duración) promoviendo la participación de los mismos en clase.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2.5%
Los estudiantes se informan acerca de la forma de evaluación del módulo (Diagnóstica, Formativa y Final).	Autoevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	2%
Los estudiantes participan en la aplicación de un cuestionario para realizar la evaluación diagnóstica del tema archivonomía, así como expone sus puntos de vista y los comparte con sus compañeros.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: El tema archivonomía / Cuestionario	2%
Para la recuperación de conocimientos previos los estudiantes participaran en una técnica didáctica “tormenta de ideas”, con ejemplos cotidianos 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
Los estudiantes investigan en cualquier fuente de información, el tema: "relacionado a los expedientes", de esta forma se busca promover la búsqueda de experiencias, opiniones y datos mediante observaciones, entrevistas, experimentos, proyecciones o encuestas. Los estudiantes deberán elaborar y entregar un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	3%
Los estudiantes participan en la técnica "mesa redonda" para que sostengan distintos puntos de vista sobre el tema "expedientes".	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	3%
Los estudiantes participan en una demostración como operan 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%
Los estudiantes realizan una investigación documental sobre el tema "Clasificación de documentos", destacando las características principales de los expedientes de documentos. Elaboran un reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación sobre las características principales de los expedientes / Rúbrica	3%
Los estudiantes participan en una técnica expositiva donde se busca que 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%
Los estudiantes realizan 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%
Los estudiantes participan en prácticas en el taller de administración, para la 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%
Los estudiantes asisten a 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%
Los estudiantes participan en la técnica de estudio "procedimiento de los cuatro pasos" para la creación de expedientes.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La creación de expedientes / Guía de observación	4 %
Los estudiantes realizan una investigación acerca de las reglas de clasificación alfabéticas, para colocar nombres propios o títulos a los expedientes manuales, para llevar un orden y control en su manejo al archivarlo.	Heteroevaluación	C: Las reglas de clasificación alfabéticas / cuestionario	3%
Los estudiantes participan en la técnica didáctica: "mesa redonda" o "phillips 66", para que expongan la información de reglas alfabéticas.	Heteroevaluación	D: La exposición individual / Guía de observación	3%
Los estudiantes ejecutan ejercicios con datos proporcionados por el docente: una serie de nombres de personas y empresas, para que los estudiantes apliquen las reglas de clasificación de nombres propios.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La aplicación de las reglas / Guía de observación	3%
Los estudiantes participan en una práctica demostrativa, donde se les solicita que 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
El estudiante 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%
Los estudiantes presentan información que contenga elementos gráficos relacionados con la clasificación y orden de documentos que integran el expediente.	Heteroevaluación	P: La gráfica realizada / Rúbrica	10%
Los estudiantes recopilan documentos (personales, administrativos, apuntes de asignaturas, entre otros) para que formen sus expedientes.	Heteroevaluación	D: La recopilación de documentos / Guía de observación	5%
Los estudiantes participan en un simulacro donde deberán formar sus expedientes personales y expedientes, y deberá existir correspondencia con los que elaboraron anteriormente, en forma manual y electrónica.	Heteroevaluación	P: El expediente terminado / Lista de cotejo	15%
Los estudiantes participan en la aplicación de una 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 cuántos y cuáles se tienen en existencia.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS Y DISCIPLINARES:**

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

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Para la identificación de las expectativas del grupo, los estudiantes participan en la técnica “palabras claves” y relacionándolas con respecto al tema que se va a trabajar.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	4%
Para la recuperación conocimientos previos los estudiantes aportan ejemplos cotidianos del control de documentos que se tienen en sus hogares.	Autoevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	3%
Los estudiantes participan en la aplicación un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre el 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
Los estudiantes realizan una investigación documental del tema “Control de los expedientes (comunicación escrita)” donde se busca promover la búsqueda de datos, para después analizarla.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación / Rúbrica	4%
Los estudiantes participan en la aplicación de la técnica “exposición dialogada”, para compartir los conocimientos y desarrollar habilidades sobre el tema “Control de los expedientes”.	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	5%
Con la finalidad de promover la participación activa de los estudiantes e identificar los principales formatos para controlar los expedientes, los estudiantes participan en la aplicación de una técnica demostrativa,	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación / Lista de asistencia	5%
Los estudiantes participan en una práctica demostrativa de la operación de los formatos utilizados en el control de los expedientes.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	5%
Los estudiantes elaboran diferentes formatos para controlar los expedientes y realizar prácticas demostrativas al momento que presenten los expedientes.	Heteroevaluación	P: Los formatos de registro elaborados / Lista de cotejo	4%
Los estudiantes elaboran 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

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes ejecutan demostraciones donde exponen las formas de operar de los controles en las organizaciones públicas y privadas, con la finalidad de detectar discrepancias.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La demostración de las formas de operar los controles / Guía de observación	4%
Los estudiantes participan en la presentación por parte del docente de la información relacionada con instrumentos de control para entrada y salida de expedientes, para lograr la operación práctica.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Los estudiantes participan en una práctica de la operación de instrumentos de control de los expedientes, para reforzar conocimientos y habilidades.	Heteroevaluación	D: La elaboración de las prácticas / Guía de observación	5%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes elaboran un informe individual para recuperar los aprendizajes relacionados con el control de expedientes (comunicación escrita).	Heteroevaluación	P: El reporte de la investigación elaborado / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes participan en la ejecución de un ejercicio práctico con el grupo para ejercitar las técnicas para el manejo y control de los expedientes.	Heteroevaluación	D: Los ejercicios sobre técnicas para el manejo y control de los expedientes / Guía de observación	20%
Los estudiantes elaboran diagramas en forma grupal, para evidenciar el proceso de control de los expedientes.	Heteroevaluación	P: El diagrama elaborado / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes participan en una evaluación para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema "Control de expedientes", e integran sus trabajos en el portafolio de evidencias del docente.	Heteroevaluación	C: El control de expedientes / Cuestionario	10%

// 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
Los estudiantes participan en una técnica de integración grupal: "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%
Los estudiantes participan en una técnica didáctica: "lluvia de ideas" para recuperar conocimientos previos sobre el tema de clasificación de los archivos.	Autoevaluación Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia.	3%
Los estudiantes participan en la aplicación de un instrumento para realizar la evaluación diagnóstica sobre clasificación y depuración de archivos.	Autoevaluación Heteroevaluación	C: La clasificación y depuración de los archivos / Cuestionario	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes ejecutan una investigación documental del tema "Clasificación de los archivos", con la finalidad de promover la búsqueda de datos, para después analizarla.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación / Lista de cotejo	3%
Los estudiantes participan en la aplicación de la técnica didáctica: "Cuartetos" para analizar y profundizar el tema "Clasificación de archivos".	Coevaluación Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Los estudiantes elaboran un mapa conceptual, 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%
Los estudiantes ejecutan una práctica demostrativa, para que se clasifiquen los archivos que formaron antes.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Guía de observación	4%
Los estudiantes efectúan una investigación de campo, observando el periodo de vigencia de los archivos y periodo de resguardo, según la normatividad de la organización y la legislación vigente. Elaboran reporte.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación elaborado / Lista de cotejo	3%

C - Conocimiento / D - Desempeño / P - Producto

Los estudiantes comparten la información obtenida de su investigación al resto del grupo con el apoyo de las TIC.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	4%
Los estudiantes se ubican en posibles discrepancias, en relación con las normas para operar los periodos de resguardo en las organizaciones.	Heteroevaluación	D: La participación verbal / Lista de asistencia	3%
Los estudiantes ejecutan una investigación documental de la transferencia y eliminación de documentos o archivos electrónicos.	Heteroevaluación	P: El reporte de investigación / Lista de cotejo	3%
Los estudiantes elaboran un diagrama para demostrar el proceso de depuración de archivos aplicando la investigación anterior.	Heteroevaluación	P: El diagrama elaborado / Lista de cotejo	4%
Los estudiantes ejecutan una 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%
Los estudiantes ejecutan ejercicios de estudio de caso, para que determinen hacer transferencia o eliminación de documentos.	Heteroevaluación	P: Los ejercicios realizados / Lista de cotejo	4%
<b>Cierre</b>	<b>Tipo de evaluación</b>	<b>Evidencia / Instrumento</b>	<b>Ponderación</b>
Los estudiantes retroalimentan del tema "Clasificación de archivos" y depuración de documentos, para reforzar sus conocimientos y habilidades.	Heteroevaluación	C: La clasificación de archivos / Cuestionario	10%
Los estudiantes participan en la exposición estudios de casos por parte del docente, para que puedan identificar el proceso de depuración que se debe hacer, según la normatividad de la empresa y legislación vigente.	Heteroevaluación	P: Estudios de casos resueltos / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes realizan prácticas demostrativas de depuración de archivos en oficinas del plantel o comunidad.	Heteroevaluación	D: La depuración de archivos / Guía de observación	20%
Los estudiantes participan en una evaluación para comprobar el grado de conocimiento sobre el tema "Clasificación de archivos", e incorpora al portafolio de evidencias todos sus trabajos hechos.	Heteroevaluación	C: La clasificación de archivos / Cuestionario P: El portafolio de evidencias integrado	10%



## COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA





**Secretaría de Educación Pública**

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Diciembre, 2010.