

SERVICIOS 2

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

Programa de Estudios
de la Carrera Técnica

**ADMINISTRACIÓN
DE RECURSOS HUMANOS**

ACUERDO
653

Carrera Común



DIRECTORIO

Emilio Chuayffet Chemor
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Juan Pablo Arroyo Ortiz
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

César Turrent Fernández
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Luis F. Mejía Piña
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

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

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

Patricia Ibarra Morales
COORDINADOR NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

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

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Juan Pablo Arroyo Ortiz / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico
Francisco Escobar Vega / Director Técnico de la DGETA
José Ángel Camacho Prudente / Director Técnico de la DGETI
Víctor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM
Dirección Técnica de la DGCFT
Tomás Pérez Alvarado / Secretario de Desarrollo Académico y de Capacitación del CONALEP

COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ana Margarita Amezcua Muñoz / Asesor en innovación educativa / CoSDAc
Ismael Enrique Lee Cong / Subdirector de innovación / CoSDAc

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 / CECyTES
Orlanda Santos Rodríguez / CECyTES

ESPECIALISTA DEL SECTOR PRODUCTIVO

Octavio Rodríguez Espinosa

DISEÑO DE PORTADA

Edith Nolasco Carlón

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Abril, 2013.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
---------------------------	---

1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA

1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	8
1.2 Justificación de la carrera	9
1.3 Perfil de egreso	10
1.4 Mapa de competencias de la carrera de Técnico en administración de recursos humanos	11
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	12

2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA

Módulo I - Elabora y gestiona la información administrativa de la organización	14
Módulo II - Integra el capital humano a la organización	19
Módulo III - Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización	23
Módulo IV - Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización.....	27
Módulo V - Determina las remuneraciones al capital humano de la organización	31
Recursos didácticos de la carrera.....	35

3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

3.1 Lineamientos metodológicos	37
--------------------------------------	----

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETA, DGETI, 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 docentes 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 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 apartado de consideraciones para desarrollar los módulos de la formación profesional se ofrecen consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el docente 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 estudiante, y comparte el diseño con los docentes del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los docentes para producir sus propias 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 653)

1er. semestre	2o. semestre	3er. semestre	4o. semestre	5o. semestre	6o. semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-122) 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I Elabora y gestiona la información administrativa de la organización 17 horas	Módulo II Integra el capital humano a la organización 17 horas	Módulo III Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización 17 horas	Módulo IV Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización 12 horas	Módulo V Determina las remuneraciones al capital humano de la organización 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

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

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

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

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

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

Nota: Para las 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

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

1.5 Cambios principales en los programas de estudio

Contenido de los módulos

1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

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

Clasificación Mexicana de Ocupaciones (CMO)

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

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

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

2. Competencias / contenidos del módulo

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

2.1 Competencias profesionales

Las competencias profesionales 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:

Elabora documentación administrativa

Gestiona documentación administrativa

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 cuántos y cuáles 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 y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

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 las 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 de 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 (SCIÁN-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. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/acciones.aspx http://www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/Paginas/temasprioritarios.aspx
6 Identifica los factores que influyen en la productividad en cada área de la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://www.productividadlaboral.org.mx
7 Aplica herramientas de calidad y productividad para elevar o mantener la eficiencia en la organización.	2	<i>Principales herramientas del aumento de productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://wpcinternacional.wordpress.com/2007/03/01/productividad-ii-principales-herramientas-del-aumento/
8 Evalúa tareas y procesos para elevar la productividad en la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://www.productividadlaboral.org.mx
9 Elabora reportes sobre la productividad en la organización.	2	<i>Productividad</i> . Consultado el 18 de octubre de 2010 de http://www.productividadlaboral.org.mx

MÓDULO V

Información General

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

192 horas

// SUBMÓDULO 1

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

128 horas

// SUBMÓDULO 2

Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

64 horas

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

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

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

DETERMINA LAS REMUNERACIONES AL CAPITAL HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

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. http://www.imss.gob.mx/tramites www.infonavit.gob.mx/ Borrel, M. (2010). <i>Ley Federal del Trabajo</i> . (69a. ed.). México: Editorial Sista, S. A. DE C.V., 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. http://idse.imss.gob.mx/imssl De la Rosa, A. (2008). <i>Remuneración en el Trabajo</i> . (6a. ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-69. http://www.imss.gob.mx/tramites Pérez, J. y Fol, R. (2010). <i>Taller de prácticas laborales y de seguridad social</i> . (6a. ed.). México: Tax Editores Unidos, S. A. de C.V., 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. http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/asistencia_contribuyente/informacion_frecuente/25_760.html
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)
EQUIPOS	
Impresora láser	I, II y III
Computadora de escritorio	I, II y V
Proyector digital	I, II, III, IV y V
Pantalla para proyección	I, II, III, IV y V
Televisión	I, II, III, IV y V
DVD	I, II, III, IV y V
SOFTWARE	
Sistema Único de Autodeterminación	V
Internet con ancho de banda de 2 MB	I, V
Software administrativo para nómina	V
Software para control de recursos humanos	V
MOBILIARIO	
Archivero de 4 gavetas	I, II, III, IV y V
MATERIAL	
Carpetas colgantes	I
Tinta para fechador	I
Perforadora de dos orificios	I
Engrapadora estándar	I
Sello de goma	I
Quita grapas	I

3

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

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

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

Consideraciones pedagógicas

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas sugeridas del módulo están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el estudiante 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.

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA



Secretaría de Educación Pública

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Abril, 2013.