



Programa de estudios
de la Carrera Técnica

Administración de Recursos Humanos

Carrera
común

Acuerdo

17/08/22

09/05/24

Modalidad escolarizada
Opción presencial





DIRECTORIO

Leticia Ramírez Amaya

Secretaría de Educación Pública

Nora Ruvalcaba Gámez

Subsecretaría de Educación Media Superior

Silvia Aguilar Martínez

Coordinadora Sectorial de Fortalecimiento Académico

Rolando de Jesús López Saldaña

Director General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios

Guillermo Antonio Solís Sánchez

Director General de Educación Tecnológica Agropecuaria y Ciencias del Mar

Manuel de Jesús Espino Barrientos

Director General del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Alejandro Samuel Ramírez Colín

Coordinador de Organismos Descentralizados Estatales de los CECyTES

CRÉDITOS

COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN LABORAL

Silvia Aguilar Martínez / Coordinadora Sectorial de Fortalecimiento Académico / COSFAC
Brenda Georgina Lara Vázquez / Secretaria Técnica del Comité Directivo de la Educación Dual / SEMS
Alfonso Mayo Hernández / Director Académico e Innovación Educativa / DGETI
Dirección Académica de la DGETAyCM
Edith Chávez Ramos / Directora de Diseño Curricular / CONALEP

COORDINADORES DE LA EDUCACIÓN DUAL

Norma Toriz Álvarez / Enlace Institucional de Educación Dual / DGETI
José Zenón Escobar Pérez / Responsable de la Educación Dual / DGETAyCM
Maritza Eloína Huitrón Miranda / Coordinadora de Recursos Académicos / CONALEP
David Díaz Vázquez / Responsable de Vinculación / CECYTE

COORDINADOR DEL CURRÍCULUM LABORAL

Delia Carmina Tovar Vázquez / Directora de Innovación Educativa / COSFAC

COORDINADOR DEL COMITÉ PEDAGÓGICO

Adriana Hernández Fierro / COSFAC
Luz María Álvarez Escudero / DGETAyCM
Julia Vergara López / CECYTE

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

Juan Jesús Ángeles Valdez / DGETI
Luz María Álvarez Escudero / DGETAyCM
Maribel Díaz Alonso / DGCFT
Nora Erika Borja Escamilla / DGETAyCM
Norma Barreto Vargas / DGETI
Zulema Ivonne Salinas Rangel / DGETI
Miriam Anastacia Hernández Camacho / DGETAyCM

DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Jonatan Rodrigo Gómez Vargas / COSFAC

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Julio 2024

CLAVE 3042100007-23

Segunda edición

PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRODUCTIVO

ENTREVISTAS

Gerardo Palacio Tamayo / Especialista en Gestión de Capital Humano

Diana Stephanie Trejo Miranda / Servicios de mantenimiento e instalación de teléfonos S.A de C.V

Claudia Martínez / Distribuidora de alimentos

Ana Arenas / Schneider Electric

Fabiola Miranda M. / Casa Misión

Octavio Rivero Gual / Fundación Comunitaria Cozumel, IAP

Caribotels de México. S.A. de C.V.

Cruz Miguel Poot Gil / Organización Becerra

Troy Becerra Palma / Grupo Novena Ola

Salvador Leños Flores / Instituto de Especialización para Ejecutivos

Miriam Molina / Freezzer Service México

Odalís López / Unlimited Vacation Club

ÍNDICE

Presentación	1
1. Descripción general de la carrera	
1.1 Estructura curricular de la opción del bachillerato tecnológico	4
1.2 Justificación de la carrera	5
1.3 Perfil de egreso	6
1.4 Mapa de competencias laborales de la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos	8
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	9
2. Módulos que integran la carrera	
Módulo I Gestiona trámites administrativos del área de recursos humanos	12
Módulo II Integra el talento humano en la organización	25
Módulo III Implementa plan de desarrollo del talento humano	38
Módulo IV Evalúa el desempeño del talento humano	55
Módulo V Maneja nómina y compensaciones del talento humano	68
Recursos didácticos de la carrera	81
3. Consideraciones para desarrollar los módulos en la formación laboral	
Lineamientos metodológicos para la elaboración de estrategias didácticas de los submódulos	83
Estrategia didáctica sugerida	87
Anexo	
Habilidades para la Vida y el Trabajo	97
Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible	101

Presentación

La Educación Media Superior promueve el desarrollo integral de los educandos, sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y competencias laborales, a través de aprendizajes significativos y de trayectoria. Respecto a la formación laboral que se imparte en las Instituciones de Educación Media Superior (IEMS), tiene como objetivo desarrollar competencias laborales básicas y extendidas, para el desempeño en el sector social y productivo. Por ello, la formación laboral debe responder a las necesidades de los diversos sectores, a las nuevas formas de trabajo y a las realidades del país, lo cual conlleva a la reinversión de la oferta formativa, innovación en las prácticas de enseñanza y de aprendizaje, así como en la innovación de los diseños curriculares. Para ello, se requiere identificar los factores de cambio que potenciarán las ventajas competitivas de los estudiantes y egresados, así también, fortalecer las oportunidades de empleabilidad.

Las IEMS ofrecen planes y programas de estudio de carreras técnicas afines con las necesidades regionales, del sector productivo, con la identidad y misión de su subsistema educativo. En este sentido, el componente de formación laboral se cursa a partir del segundo semestre del bachillerato tecnológico, apegándose a los establecido en el Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior y su modificatorio el Acuerdo número 09/05/24.


Conforme a lo anterior, el perfil común del estudiante se construye a partir de las competencias laborales básicas, competencias laborales extendidas, Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), que se articulan con los aprendizajes de trayectoria del Currículo Fundamental y Currículo Ampliado, las cuales favorecen a la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sostenibilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios de carreras técnicas autorizadas para ser impartidas bajo la modalidad educativa escolarizada, opción presencial, tienen como eje principal de formación las estrategias centradas en el aprendizaje, el enfoque en competencias y enfoque humanista, con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para desarrollar las competencias laborales que se especifican en los módulos y submódulos.

La Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC) de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de los trabajos de diseño y actualización de planes y programas de estudio, su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETI, DGETAyCM, CONALEP, CECyTE y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva del país.

Estos programas de estudio se integran de cuatro apartados generales:

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



Cada uno de los módulos que integran el programa de estudios de la carrera técnica tiene competencias laborales 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 2018), además de la relación de las ocupaciones según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2019), las cuales serán un referente para llevar a cabo la planeación didáctica, así como sugerir los espacios laborales en donde el egresado podrá demostrar sus competencias en el sector productivo.

1

**Descripción general de
la carrera**

1.1. Estructura curricular de la opción de bachillerato tecnológico

Subsecretaría de Educación Media Superior
Marco Curricular Común de la Educación Media Superior
Estructura curricular del plan de estudios de la DGETAyCM, DGETI y CECyTEs¹
 Bachillerato, con carrera técnica
 Educación presencial de la modalidad escolarizada y Educación dual de la modalidad mixta

Junio de 2024

Recursos, áreas o competencias laborales	1.º Semestre	Hrs. UAC	C	2.º Semestre	Hrs. UAC	C	3.º Semestre	Hrs. UAC	C	4.º Semestre	Hrs. UAC	C	5.º Semestre	Hrs. UAC	C	6.º Semestre	Hrs. UAC	C
Lengua y comunicación	Lengua y comunicación I	3/60	6	Lengua y comunicación II	3/60	6	Lengua y comunicación III	3/60	6									
	Inglés I	3/60	6	Inglés II	3/60	6	Inglés III	3/60	6	Inglés IV	3/60	6	Inglés V	5/100	10			
Pensamiento matemático	Pensamiento matemático I	4/80	8	Pensamiento matemático II	4/80	8	Pensamiento matemático III	4/80	8	Temas selectos de matemáticas I	4/80	8	Temas selectos de matemáticas II	5/100	10	Temas selectos de matemáticas III	5/100	10
Conciencia histórica										Conciencia histórica I. Perspectivas del México antiguo en los contextos globales	3/60	6	Conciencia histórica II. México durante el expansionismo capitalista	3/60	6	Conciencia histórica III. La realidad actual en perspectiva histórica	3/60	6
Cultura digital	Cultura digital I	3/60	6	Cultura digital II	2/40	4												
Ciencias naturales, Experimentales y tecnología	La materia y sus interacciones	4/80	8	Conservación de la energía y sus interacciones con la materia	4/80	8	Ecosistemas: interacciones, energía y dinámica	4/80	8	Reacciones químicas: conservación de la materia en la formación de nuevas sustancias	4/80	8	La energía en los procesos de la vida diaria	4/80	8	Organismos: estructuras y procesos. Herencia y evolución biológica	4/80	8
Humanidades	Humanidades I	4/80	8				Humanidades II	4/80	8							Humanidades III	5/100	10
Ciencias sociales	Ciencias sociales I	2/40	4	Ciencias sociales II	2/40	4				Ciencias sociales III	2/40	4						
Recurso o área a elegir													UAC fundamental extendida a elegir ² (Catálogo: 1-15) ³	3/60	6	UAC fundamental extendida a elegir ² (Catálogo: 1-15) ³	3/60	6
Competencias laborales básicas y extendidas				Módulo I	17/ 340	34	Módulo II	17/ 340	34	Módulo III	17/ 340	34	Módulo IV	12/ 240	24	Módulo V	12/ 240	24
Recursos y ámbitos de formación socioemocional ⁴	Formación socioemocional I		--	Formación socioemocional II		--	Formación socioemocional III		--	Formación socioemocional IV		--	Formación socioemocional V		--	Formación socioemocional VI		--
Total	7 UAC y 1 UA	460	46	7 UAC y 1 UA	700	70	6 UAC y 1 UA	700	70	6 UAC y 1 UA	660	66	6 UAC y 1 UA	640	64	6 UAC y 1 UA	640	64

UA= Unidad de Aprendizaje; **UAC=** Unidad de Aprendizaje Curricular; y **C=** Créditos.

Hrs / UAC. Indican las horas de mediación docente a la semana y las horas totales de la UAC en el semestre, por ejemplo 3/60. Para ver las horas de estudio independiente, consultar la siguiente página.

- La estructura curricular se integra por los componentes de formación que se señalan en la segunda página.
 - Las asignaturas de la formación fundamental extendida no tienen requisitos de asignaturas o módulos previos, ni son un requisito para los módulos o las carreras del componente de formación laboral. El estudiante deberá acreditar dos asignaturas del área fundamental extendida que elija, o incluso de áreas diferentes.
 - Otras, de acuerdo con la identidad del servicio y opción educativa, por lo anterior, el número de opciones en el catálogo de optativas puede variar.
 - Las UA de la formación socioemocional no tienen requisitos de UAC o UA previas, en virtud de la flexibilidad, transversalidad y naturaleza de este currículum y debido a que no existe una seriación entre ellas. Se enumeran para hacer referencia únicamente al semestre en el que se ubican.
 - En la Educación dual, las UAC del tercer a sexto semestre del componente de formación fundamental, componente fundamental extendido y componente ampliado se cursan de manera mensual, es decir, en 4 semanas.
 - En la Educación dual, el componente de formación laboral conserva las 16 semanas del semestre, con el propósito de lograr la formación en el sector productivo y acreditar la UAC que corresponda.
- Las horas y los créditos se asignan de conformidad con el Acuerdo número 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos (MNC-SNAATCA) 2024.

1.2 Justificación de la carrera

El currículum laboral tienen como objetivo desarrollar en las y los estudiantes competencias laborales básicas y competencias laborales extendidas, que les permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores con responsabilidad y autonomía para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo a lo largo de la vida, en el contexto local, regional y nacional.

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos proporciona al estudiante la preparación profesional en gestión de trámites administrativos del área de recursos humanos, la integración del talento humano en la organización, la implementación del plan de desarrollo y evaluación del talento humano, y el manejo de la nómina y compensaciones. Todas estas competencias posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral, continuar su trayectoria educativa o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades en su entorno social; facilitando al egresado su incorporación al mundo laboral en sitios de inserción de servicios de administración de negocios, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

A la par de la formación en competencias, el estudiantado fortalecerá Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) que les permite aprender, tomar decisiones informadas y ejercer derechos para llevar una vida sana, productiva y convertirse en agentes de cambio. También, empleará para el logro de las competencias laborales Conceptos Centrales para la Educación del Desarrollo Sostenible (CoCEDs) que contribuyen a la formación de un pensamiento holista, crítico y sistémico de las y los estudiantes, el cual coadyuva a la generación de soluciones socialmente aceptables, ambientalmente amigables y económicamente viables, así como la apropiación de estilos de vida sostenible en la comunidad educativa.

La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos desarrolla en la y el estudiante las siguientes competencias laborales:

- Gestiona trámites administrativos del área de recursos humanos.
- Integra el talento humano en la organización.
- Implementa plan de desarrollo del talento humano.
- Evalúa el desempeño del talento humano.
- Maneja nómina y compensaciones del talento humano.

El inicio de la formación laboral se da a partir del segundo semestre y se concluye en el sexto, los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación laboral con mediación docente y 300 horas de estudio independiente. Cabe destacar que los módulos de formación laboral tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

1.3 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades del área de recursos humanos, dirigidas a la ejecución de procedimientos administrativos, gestión de documentación y proceso de reclutamiento, selección y admisión del talento humano, los procesos de inducción, permanencia y capacitación, promoción de condiciones de trabajo saludables en la organización, gestión de la aplicación de la evaluación del desempeño humano y su medición, así como, el apoyo en el cálculo de la nómina ordinaria y extraordinaria.


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

- Gestiona trámites administrativos del área de recursos humanos.
- Integra el talento humano en la organización.
- Implementa plan de desarrollo del talento humano.
- Evalúa el desempeño del talento humano.
- Maneja nómina y compensaciones del talento humano.

Además, se presentan las Habilidades para la Vida y el Trabajo agrupadas en cuatro dimensiones, que enriquecen el perfil de egreso del bachiller.

1. Empoderamiento: Regulación de emociones, Autoconocimiento y Comunicación.
2. Empleabilidad: Logro de metas, Autonomía y Toma de decisiones.
3. Aprendizaje: Resolución de problemas, Mentalidad de crecimiento y Creatividad.
4. Ciudadanía: Trabajo en equipo y colaboración, Conciencia social y Empatía.

De la misma manera, los egresados serán capaces de aplicar los Conceptos Centrales para la Educación del Desarrollo Sostenible (CoCEDs), en la generación de soluciones socialmente aceptables, ambientalmente amigables y económicamente viables, así como en la apropiación de estilos de vida sostenible en los contextos donde se desenvuelvan.

- 
1. Nexo Agua - Energía – Alimentación.
 2. Servicios ecosistémicos.
 3. Sistemas socioecológicos.
 4. Economía ecológica.

Es importante recordar que en este modelo educativo el egresado de la educación media superior fortalece conocimientos y experiencias adquiridos en el Currículum Fundamental y el Currículum Ampliado, a partir de la contribución de las competencias que adquiere del Currículum Laboral, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral desde el Programa Aula, Escuela y Comunidad (PAEC).

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

Módulo I

Gestiona trámites administrativos del área de recursos humanos

Submódulo 1 - Ejecuta procedimientos administrativos del área de recursos humanos
Submódulo 2 - Gestiona documentación del área de recursos humanos

Módulo II

Integra el talento humano en la organización

Submódulo 1 - Gestiona el proceso de reclutamiento, selección y admisión del talento humano
Submódulo 2 - Gestiona los procesos de inducción y permanencia del talento humano

Módulo III

Implementa plan de desarrollo del talento humano

Submódulo 1 - Gestiona los procesos de capacitación para el desarrollo del talento humano
Submódulo 2 - Promueve condiciones de trabajo saludables en la organización

Módulo IV

Evalúa el desempeño del talento humano

Submódulo 1 - Gestiona la aplicación de la evaluación del desempeño humano
Submódulo 2 - Mide el desempeño del talento humano

Módulo V

Maneja nómina y compensaciones del talento humano

Submódulo 1 - Auxilia en el cálculo de la nómina ordinaria
Submódulo 2 - Auxilia en el cálculo de la nómina extraordinaria

1.5 Cambios principales en los programas de estudio

El **currículum laboral** tienen como objetivo desarrollar en los estudiantes competencias laborales básicas y competencias laborales extendidas, que les permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores con responsabilidad y autonomía para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo a lo largo de la vida.

1. Competencias laborales

Se definen como la capacidad para aplicar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo. Las competencias pueden describirse en términos de responsabilidades y autonomía, para desenvolverse en contextos específicos y diversos a lo largo de la vida.

Competencia laboral básica


Capacidad para aplicar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo para que el estudiantado desarrolle la formación elemental o básica para el trabajo, que les permite desempeñar funciones laborales de nivel dos de competencia, aplicando soluciones a problemas simples en contextos conocidos y específicos. Tienen validez oficial dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN), lo cual se expresa con la emisión del documento que acredita su formación.

Competencia laboral extendida

Capacidad para aplicar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el desempeño de funciones laborales de grado de complejidad de nivel tres de competencia, aplicando procedimientos técnicos específicos. Tienen validez oficial dentro del SEN, lo cual se expresa con la emisión del certificado de estudios y título que acreditan su formación.

2. Proceso para la formación en competencias

El proceso de formación se lleva a cabo con el enfoque por competencias, se desarrolla en escenarios cercanos a los laborales y sociales mediante métodos, estrategias, técnicas, recursos, materiales didácticos, actividades y prácticas, que desarrollen en el estudiantado capacidades para integrarse en la sociedad como ciudadanos y trabajadores. Está conformado por las actividades clave, el desarrollo de



la competencia y la transversalidad de saberes y experiencias adquiridos mediante el Currículum fundamental, Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible.

3. Actividades clave de la competencia laboral

Hacen referencia a los aprendizajes esperados de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber ser) fundamentales requeridos al demostrar una competencia laboral, deben ser observables, evaluables, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje tanto en la escuela como en la empresa.

4. Desarrollo de la competencia

Actividades ordenadas didácticamente que responden a una lógica formativa para la adquisición de la competencia laboral. Está integrada de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber ser), así como de las Habilidades para la Vida y el Trabajo, y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible; teniendo en cuenta las características del estudiante y el contexto (aula, escuela y comunidad-empresa), así como los métodos, técnicas, recursos, insumos, herramientas, equipos, normatividad y aquellas condiciones que permita adquirir la competencia y evidenciar el aprendizaje.

5. Transversalidad curricular

Articulación de contenidos esenciales del Currículum Fundamental, del Currículum Ampliado, así como con las Habilidades para la Vida y el Trabajo, y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs). Ver Anexo 1

Se seleccionan bajo los criterios de pertinencia y relevancia que permiten la ejecución y demostración de las actividades clave para el logro de la competencia laboral, considerando el tiempo y recursos disponibles.

2

**Módulos que integran
la carrera**

MÓDULO I

GESTIONA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

272 horas

Información General

// SUBMÓDULO 1

Ejecuta procedimientos administrativos del área de recursos humanos

160 horas

// SUBMÓDULO 2

Gestiona documentación del área de recursos humanos

112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2111	Administradores y especialistas en recursos humanos y sistemas de gestión.
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
3115	Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.
3131	Trabajadores de archivo y correspondencia.

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

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

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum Laboral con el Currículum Fundamental, el Currículum Ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas, que permitan arrojar evidencias del logro de las competencias laborales.

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Realiza actividades administrativas del área de recursos humanos	<p>Identifica a la organización como un ente sostenible reconociendo sus principios en la visión, misión, filosofía, objetivos, política, estructura organizacional, funciones de las áreas y su interrelación entre ellas, así como, recursos de la organización y la responsabilidad y conciencia social; utilizando las TIC y actuando con ética profesional.</p> <p>Asiste en las funciones generales y específicas del área de recursos humanos, reconociendo su importancia y objetivos dentro de la organización, procurando condiciones de trabajo saludables con habilidades para la comunicación efectiva, trabajo en equipo y colaboración con los miembros de la organización.</p>		La ejecución de actividades generales y específicas del área de recursos humanos / Guía de observación



SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Realiza actividades de planeación y organización de procedimientos administrativos	<p>Diagnostica cómo se llevan a cabo los procesos administrativos del área de recursos humanos, considerando los objetivos y políticas de la organización, empleando técnicas de recolección de datos, reportes, informes, entre otros mediante la comunicación y trabajo en equipo y colaboración, utilizando las TIC con economía ecológica como principio precautorio.</p> <p>Analiza los resultados del diagnóstico, utilizando la matriz FODA, diagrama de Ishikawa, entre otros, que le permitan sugerir propuestas creativas con mentalidad de crecimiento para la resolución de problemas y mejora de procesos del área de recursos humanos.</p> <p>Participa en la elaboración del plan de acción, considerando el análisis de los resultados del diagnóstico y los objetivos estratégicos, definiendo estrategias y tareas para el logro de objetivos promoviendo la optimización de los recursos, colaborando y trabajando en equipo, utilizando las TIC, con una mentalidad de crecimiento.</p> <p>Apoya en la definición de procesos y procedimientos, funciones de las áreas, actividades del área de recursos humanos y líneas de comunicación, asignando responsabilidades y delegando tareas, de acuerdo con la estructura organizacional, objetivos y políticas de la organización, mediante la comunicación efectiva, trabajo en equipo y creatividad.</p>	El proyecto de planeación estratégica de una empresa, elaborado con los elementos de planeación y organización / Lista de cotejo	





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		Participa en la actualización de manuales, considerando las mejoras en los procesos, proporcionando información que orienta la reorganización del trabajo y el logro de objetivos organizacionales, trabajando en equipo y estableciendo una comunicación efectiva.		
S2	Elabora la documentación interna y externa de la organización	<p>Distingue la documentación interna y externa de la organización (circular, memorándum, actas, cartas, contratos, oficios, informes, solicitudes de empleo, expedientes del trabajador, entre otros), identificando la finalidad, elementos y características de los documentos, empleando reglas de comunicación, organización y toma de decisiones de forma autónoma.</p> <p>Recopila la información de acuerdo con el documento requerido, utilizando las TIC y haciendo las gestiones correspondientes con una comunicación efectiva y de forma autónoma.</p> <p>Redacta la información en el documento, de acuerdo con su finalidad y gestión, considerando la normatividad vigente, y utilizando las TIC, empleando la comunicación efectiva y toma de decisiones de forma autónoma.</p>	La documentación interna y externa, elaborada conforme a las políticas de la organización / Rúbrica	
S2	Archiva documentación y expedientes del área de Recursos Humanos	Clasifica documentos y expedientes, de acuerdo con el sistema de organización del área de recursos humanos, etiquetándolos para facilitar su identificación y determinar su destino.	El archivo organizado y actualizado, de acuerdo con la	





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		<p>Integra documentación y expedientes considerando el proceso de archivo físico o digital, de acuerdo con el sistema de organización del área de recursos humanos de forma autónoma y cuidado del medio ambiente.</p> <p>Protege el proceso de archivo para cuidar la confidencialidad de la información del área de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente y conciencia social.</p> <p>Actualiza los archivos del área de recursos humanos, manteniendo o depurando los documentos y expedientes, considerando su uso y normatividad vigente, tomando decisiones responsables.</p>	normatividad vigente / Lista de cotejo	



FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

Chiavenato, I. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. (8a ed.). México: McGraw Hill.

Control de documentos según ISO 9001:2015. Gestión de calidad.

Decenzo, D. A., & Robbins, S. P. (2001). *Administración de recursos humanos*. México. Limusa.

Domínguez C. (2000) *Documentación: teoría y práctica. 4a edición*. Mc. Graw-Hill/Interamericana de México.

Kaplan, R.S. y Norton D. (2004) *Cómo utilizar el cuadro de mando integral para implantar y gestionar su estrategia*, Gestión.

Ley de Archivos de la Ciudad de México Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.

Mundet, C. (2012) *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos Alianza editorial*.

NORMA ISO 9001:2015.

Universidad Católica Boliviana San Pablo (2007). *Importancia de la planificación de recursos humanos en la empresa*. Bolivia: Redialyc. (Recuperado de: <http://www.redialyc.org/pdf/4259/425942331002.pdf>).

Wayne, R. (2010) *Administración de recursos humano. (11a ed.)* México: Pearson Educación.

Werther y Davis (2014) *Administración de recursos humanos*. Gestión de capital Humano 7a.. edición. Mc. Graw Hill.

MÓDULO II

INTEGRA EL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN

272 horas

Información General

// SUBMÓDULO 1

Gestiona el proceso de reclutamiento, selección y admisión del talento humano

144 horas

// SUBMÓDULO 2

Gestiona los procesos de inducción y permanencia del talento humano

128 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2111	Administradores y profesionistas en recursos humanos y sistemas de gestión.
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
3115	Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.

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

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

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas, que permitan arrojar evidencias del logro de las competencias laborales.

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Recluta al talento humano para la organización	<p>Elabora la descripción de los requerimientos del puesto vacante mediante el análisis del perfil del puesto, respetando la diversidad, multiculturalidad y el principio bioético de respeto a la dignidad de las personas; empleando la comunicación efectiva.</p> <p>Determina el tipo de reclutamiento interno o externo y las fuentes de reclutamiento; considerando el perfil de puesto y la disponibilidad del personal, ejerciendo la toma de decisiones en la elección de medios impresos y digitales, comunicándose de forma efectiva y atendiendo el concepto de sistemas socioecológicos.</p> <p>Elige la técnica de reclutamiento que esté acorde con los requerimientos del puesto vacante y el tipo de reclutamiento, ejerciendo la toma de decisiones.</p>		El reclutamiento del personal conforme a los requerimientos del puesto / Rúbrica



SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		Realiza la difusión interna o externa del puesto vacante, utilizando la técnica de reclutamiento elegida, empleando la comunicación efectiva a través de medios impresos y digitales, respetando la diversidad, la multiculturalidad y atendiendo la interacción entre los componentes sociales y ecológicos.		
S1	Colabora en la selección del talento humano de acuerdo con el perfil del puesto	<p>Verifica el cumplimiento de los requerimientos del puesto, revisando los documentos de los candidatos, considerando los principios del proceso de selección de personal (colocación, orientación, ética profesional, entre otros) y los derechos humanos.</p> <p>Aplica técnicas instrumentos y pruebas (conocimiento, aptitudes y habilidades, entre otras) a los candidatos en función del puesto, ejerciendo la comunicación efectiva, toma de decisiones y el respeto a los derechos humanos.</p> <p>Elabora el informe a partir del análisis de resultados de los instrumentos y pruebas aplicados a los candidatos, empleando el pensamiento matemático y comunicando de forma clara e imparcial.</p> <p>Entrega a su superior el informe de resultado para la selección del candidato idóneo, estableciendo una comunicación clara e imparcial.</p>		La selección del personal, de acuerdo con el perfil del puesto y el proceso / Rúbrica





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		Comunica a los candidatos los resultados del reclutamiento, aplicando el principio de ética profesional, mediante una comunicación efectiva y empática.		
S1	Asiste en la contratación del talento humano	<p>Revisa que el contrato laboral cumpla con la estructura y elementos establecidos en la normatividad vigente, con conciencia social.</p> <p>Informa al candidato las condiciones de contratación y los documentos que debe entregar, considerando el perfil de puesto y políticas de la empresa, con responsabilidad social, mediante una comunicación efectiva, asertiva y empática.</p> <p>Integra el expediente del nuevo personal, registrándolo y archivándolo, de manera física y digital, utilizando el sistema de archivo de la organización, de manera responsable, autónoma y con economía ecológica.</p>	El expediente del personal contratado, conforme a las políticas del área de Recursos Humanos / Lista de cotejo	
S2	Induce el talento humano a la organización y al área de trabajo	<p>Participa en la integración del manual de bienvenida, que contiene información básica sobre la organización, su historia, su cultura, valores y política, así como derechos y obligaciones del trabajador, entre otros, que se requieren para la inserción a la organización, utilizando las TIC con una comunicación efectiva.</p> <p>Da la bienvenida al trabajador, explicándole los elementos del manual, realizando el recorrido por la empresa y presentándolo a su superior y compañeros de trabajo, mediante una</p>		La inducción del personal utilizando el manual de bienvenida / Guía de observación





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		comunicación efectiva y empática, de forma autónoma.		
S2	Da seguimiento a la adaptación y permanencia del talento humano	<p>Realiza encuestas periódicas para conocer la percepción del personal sobre aspectos del ambiente de trabajo como el estrés laboral, relaciones interpersonales, mobbing, discriminación, entre otros; identificando áreas de mejora, utilizando las TIC, mostrando empatía con una comunicación asertiva.</p> <p>Contribuye en el diseño de programas que promuevan el bienestar físico y emocional del personal, aplicando estrategias de motivación, actividades físicas y de salud socioemocional, atendiendo la normatividad vigente, utilizando las TIC, trabajando colaborativamente con creatividad y promoviendo el trabajo comunitario y sostenible.</p> <p>Aplica programas para que el personal mantenga una estabilidad física y socioemocional en su área de trabajo y en la organización, mostrando empatía, utilizando comunicación asertiva, regulando sus emociones y delimitando su interacción entre los componentes sociales y ecológicos.</p>	El reporte del seguimiento a la adaptación y permanencia del talento humano en la organización / Lista de cotejo	



FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

Arias Galicia, Fernando (2018) *Administración de Capital Humano para el Alto Desempeño*. Trillas. CDMX.

Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. (9ª ed.). México McGrawHill.

Chiavenato, Idalberto. (2020) *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill Education. 5ª edición. México.

Dessler, Gary (2015). *Administración de Recursos humanos*. Pearson. 14ª edición. México.

Grados, J. (2013). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. (4ª ed.) México: Manual Moderno.

Guth, A. (2012). *Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos*. (2ª ed.). México: Trillas.

Llanos, J. (2013). *Integración de Recursos Humanos*. (2ª ed.) México: Trillas.

MÓDULO III

IMPLEMENTA PLAN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

272 horas

Información General

// SUBMÓDULO 1

Gestiona los procesos de capacitación para el desarrollo del talento humano

160 horas

// SUBMÓDULO 2

Promueve condiciones de trabajo saludables en la organización

112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2111	Administradores y profesionistas en recursos humanos y sistemas de gestión asesor administrativo.
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
3115	Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.
3131	Trabajadores en archivo y correspondencia.

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

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

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas, que permitan arrojar evidencias del logro de las competencias laborales.

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Detecta las necesidades de capacitación de los empleados	<p>Aplica técnicas e instrumentos para recopilar información de las habilidades y conocimientos actuales y necesarios para lograr los objetivos y metas de la organización, respetando los derechos e integridad de las personas mediante una comunicación efectiva durante el proceso.</p> <p>Analiza la información recopilada de los perfiles de puestos, informes de desempeño, comentarios de los directivos y trabajadores a través del trabajo colaborativo y la regulación de emociones para identificar necesidades de capacitación utilizando las tecnologías de la información.</p> <p>Elabora el reporte del diagnóstico de las necesidades de capacitación a fin de que los superiores decidan la capacitación que se aplicará.</p>	El diagnóstico de las necesidades de capacitación elaborado a partir de las técnicas aplicadas / Rúbrica	

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Colabora en el diseño de programas de capacitación	<p>Define objetivos de capacitación considerando las tendencias y avances en la industria en la que opera la organización, dando respuesta a las necesidades de capacitación que procuren el respeto por los derechos humanos y medio ambiente.</p> <p>Selecciona los métodos más efectivos para llevar a cabo la capacitación y den respuesta a las necesidades detectadas, como cursos presenciales, en línea o seminarios web mediante el uso de tecnologías de la información, favoreciendo el trabajo colaborativo.</p> <p>Participa en la elaboración del plan de capacitación, que incluya: los objetivos de aprendizaje, los métodos de capacitación y los recursos necesarios para su implementación, atendiendo la conciencia y responsabilidad social con los trabajadores y el principio precautorio.</p>	El plan de capacitación elaborado a partir del diagnóstico de necesidades / Rúbrica	
S1	Gestiona los recursos para llevar a cabo la capacitación	<p>Colabora en el diseño, desarrollo y adaptación de materiales de capacitación, como presentaciones, manuales y recursos interactivos en colaboración y trabajo en equipo considerando el entorno y la conciencia ecológica.</p> <p>Cotiza los costos asociados con los programas de capacitación, como honorarios, proveedores, material didáctico, renta de espacios o uso de tecnología, y realiza seguimiento del gasto para garantizar un uso eficiente de los recursos,</p>		La organización de la capacitación siguiendo el plan establecido / Guía de observación

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		<p>considerando los principios de los sistemas de economía ecológica.</p> <p>Coordina la logística antes y durante la capacitación que incluye la reserva de espacios, la programación de sesiones, registro, seguimiento de inscripciones y verificación de su efectividad e identificando si es necesario realizar ajustes ejerciendo comunicación con los participantes de manera empática y colaborativa.</p>		
S1	Realiza el seguimiento y evaluación del impacto de la capacitación	<p>Recopila datos utilizando diferentes métodos como encuestas, entrevistas, observaciones o análisis de desempeños comparables con los indicadores de medición que le permiten evaluar el impacto de la capacitación haciendo uso de las tecnologías de la información.</p> <p>Elabora el informe del resultado de la capacitación, analizando los datos recopilados y el impacto de la capacitación para identificar tendencias y áreas de mejora tomando en cuenta los sistemas socioecológicos.</p> <p>Comunica de manera asertiva los resultados a sus superiores para informar a los responsables y colaboradores involucrados en la capacitación, brindando retroalimentación constructiva y recomendaciones para futuras acciones. Estos informes pueden incluir estadísticas, gráficos y recomendaciones.</p>	El informe de capacitación elaborado con base en los resultados de los participantes / Lista de cotejo	

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S2	Mantiene un ambiente y condiciones de trabajo saludable en la organización	<p>Colabora en la elaboración del programa de promoción de la salud y el bienestar en el trabajo, que este se encuentre en armonía con el logro y metas de la organización; trabajando de manera colaborativa, considerando los sistemas socioecológicos y el principio precautorio.</p> <p>Aplica el programa promoviendo la cultura de prevención en la organización concientizando a los empleados sobre la importancia de la seguridad y la salud en el trabajo, proporcionando capacitación y formación sobre prevención de riesgos, fomentando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Apoya en las inspecciones periódicas en los lugares de trabajo para identificar el cumplimiento del programa de seguridad y salud laboral e identificar las buenas prácticas en materia de prevención de riesgos que contribuyan a los principios de sostenibilidad.</p>	El programa de promoción de la salud y bienestar en el trabajo, aplicando la normatividad vigente / Lista de cotejo	
S2	Realiza acciones de prevención de riesgos en la organización	Identifica, en coordinación con la comisión de seguridad e higiene, los diferentes riesgos laborales (como riesgos físicos, químicos, ergonómicos o psicosociales que pueden existir en la organización), para determinar su gravedad y probabilidad de ocurrencia, priorizando aquellos que representen un mayor peligro para los empleados, considerando los servicios ecosistémicos y la conciencia social.	El programa de prevención de riesgo en el trabajo, aplicando la normatividad vigente / Lista de cotejo	

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		<p>Colabora en la elaboración de programas de prevención con base en la identificación de riesgos. Estos programas deben incluir medidas y acciones específicas para minimizar, reducir, controlar o eliminar los riesgos identificados, implementando protocolos de seguridad, proporcionar equipos de protección personal, establecer procedimientos de emergencia, etc., aplicando la resolución de problemas y la conciencia sociocológica.</p> <p>Aplica el programa promoviendo la cultura de prevención en la organización a partir de una comunicación asertiva y regulación de emociones, concientizando a los empleados sobre la importancia de la seguridad y la salud en el trabajo, proporcionando capacitación y formación sobre prevención de riesgos, y fomentando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Realiza seguimiento continuo de manera empática para verificar la efectividad de las medidas preventivas implementadas y el cumplimiento de protocolos de evaluaciones de riesgos en los diferentes puestos de trabajo y áreas de la empresa para identificar posibles peligros y riesgos para la seguridad y la salud de los empleados, manteniendo registros precisos y actualizados sobre lesiones y accidentes laborales.</p>		

FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

Alcoba, J. & Mora, L. (2022). *Cómo construir la experiencia de empleado. Claves para lograr compromiso con la organización*. Almuzara.

Alles, M. (2019). *Formación, Capacitación, Desarrollo / Vol. 1*. Granica.

Álvarez F. y Faizal E. (2019). *Salud ocupacional*. Guía Práctica. Ediciones de la U.

Arias Galicia, Fernando (2018) *Administración de Capital Humano para el Alto Desempeño*. Trillas. CDMX.

Chiavenato, I. (2020). *Gestión del talento humano. El nuevo papel de los Recursos Humanos en las Organizaciones*. McGraw-Hill Education. 5ª Edición.

Dessler, G. (2017). *Administración de recursos humanos*. Pearson Educación.

MÓDULO IV

EVALÚA EL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

192 horas

Información General

// SUBMÓDULO 1

Gestiona la aplicación de la evaluación del desempeño humano

112 horas

// SUBMÓDULO 2

Mide el desempeño del talento humano

80 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2019)

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
3115 Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.

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

561110 Servicios de administración de negocios.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas, que permitan arrojar evidencias del logro de las competencias laborales.

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Colabora en el diseño del proceso de evaluación del desempeño	<p>Analiza los objetivos, funciones y actividades principales de cada puesto, determinando los indicadores de desempeño o factores de evaluación² (cualitativos y/o cuantitativos) en los que se establezcan los grados de cumplimiento y sus puntuaciones para evaluar al talento humano de la organización, colaborando en equipo, ejerciendo la toma de decisiones de forma autónoma.</p> <p>Determina los aspectos a evaluar: cualidades del trabajador, conocimiento del puesto de trabajo y de la organización, calidad en el trabajo, potencial de desarrollo, contribuciones, entre otros, considerando la eficiencia y eficacia en el</p>	El plan de trabajo del proceso de evaluación desarrollado de acuerdo con el perfil del puesto / Lista de cotejo	

² Factores de evaluación que evalúan los conocimientos y habilidades, así como los valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar funciones encomendadas.



SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		<p>desempeño laboral para el logro de los objetivos de la organización, tomando decisiones de forma autónoma y trabajando colaborativamente.</p> <p>Selecciona los métodos de evaluación del desempeño de acuerdo con quién evalúa (Autoevaluación, 90°, 180°, 270° o 360°) y qué se evalúa (evaluación por objetivos, evaluación graduada, evaluación por prueba, entre otras), actuando de forma autónoma en la toma de decisiones y colaborando en el equipo de trabajo.</p> <p>Define la periodicidad con que se realizará la evaluación, para calificar el rendimiento, productividad, grado de integración al equipo de trabajo y capacidad de crecimiento del talento humano, considerando el logro de los objetivos de cada puesto de trabajo y los fines de la organización, ejerciendo la toma de decisiones con autonomía en el trabajo, colaborando en los equipos de trabajo.</p>		
S1	Define los instrumentos de evaluación	<p>Selecciona el tipo de instrumento de evaluación a utilizar: entrevista, encuesta, evaluación por prueba, entre otras, y la forma de aplicación manual o con apoyo del uso tecnológico, ejerciendo la toma de decisiones de forma autónoma, trabajando colaborativamente.</p> <p>Colabora en la elaboración de instrumentos de evaluación: entrevista, encuesta, lista de cotejo, rúbrica, entre otros, conforme a los aspectos a evaluar para cada puesto de trabajo, empleando</p>	Los instrumentos de evaluación elaborados conforme al perfil del puesto / Lista de cotejo	





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		medios digitales, aplicando la creatividad, comunicándose de forma efectiva y ejerciendo la toma de decisiones.		
S1	Realiza la logística de la aplicación de la evaluación	<p>Organiza el lugar o espacio y fecha en que se realizará la evaluación del desempeño, en función al método de evaluación determinado, empleando la comunicación efectiva, apoyándose en medios digitales y ejerciendo la toma de decisiones.</p> <p>Notifica al personal de manera empática que será evaluado, así como el lugar y fecha de aplicación, informando a su jefe inmediato y a los actores involucrados, de acuerdo con el método de evaluación seleccionado, utilizando una comunicación asertiva y efectiva a través del uso de tecnologías de información.</p>		La organización de la evaluación del desempeño al personal conforme a lo planeado / Guía de observación
S2	Ejecuta la evaluación del desempeño del talento humano	<p>Registra la asistencia del personal a evaluar, verificando sus datos personales y el puesto en el que se evalúa, mediante la comunicación efectiva y de manera empática.</p> <p>Explica las instrucciones al personal a evaluar (tiempo, materiales número de evaluaciones, entre otras), para la realización de la evaluación, mediante la comunicación efectiva y utilizando la empatía.</p> <p>Aplica la evaluación del desempeño conforme a la metodología e instrumento seleccionado, de manera física o a través de tecnologías de</p>		La evaluación del desempeño realizada, de acuerdo con perfil del puesto / Guía de observación





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		información (software), regulando emociones y cuidando el bienestar emocional afectivo.		
S2	Elabora informes de la evaluación del desempeño humano	<p>Interpreta los resultados de la evaluación de manera cualitativa y cuantitativa, empleando el pensamiento matemático y las tecnologías de información a través de software.</p> <p>Elabora el informe de resultados de la evaluación el cual incluye el resumen ejecutivo, la información estadística y la estrategia de difusión, a través de la identificación de puntos fuertes y los puntos de mejora, para diseñar estrategias más completas, utilizando el pensamiento matemático, las TIC, comunicándose de forma clara y precisa para la toma de decisiones.</p>	El informe de la evaluación de desempeño humano, elaborado / Lista de cotejo	



FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

Arias Galicia, Fernando (2018) *Administración de Capital Humano para el Alto Desempeño*. Trillas. CDMX.

Chiavenato, Idalberto. (2020) *Gestión del Talento Humano*. Mc Graw Hill Education. 5ª edición. México.

Del Río, Daniel / HRider (2018, 21 marzo) *Guía sobre qué es y cómo realizar la evaluación del desempeño*. <https://www.HRider.net/cms/blog/4701/1/guia-sobre-que-es-y-como-realizar-una-evaluacion-del-desempeno.html>

Dessler, Gary (2015). *Administración de Recursos humanos*. Pearson. 14ª edición. México.

Grados Espinosa, Jaime (2020) *Calificación de Méritos. Evaluación de Competencias Laborales*. Trillas. CDMX.

MÓDULO V

MANEJA NÓMINA Y COMPENSACIONES DEL TALENTO HUMANO

192 horas

Información General

// SUBMÓDULO 1

Auxilia en el cálculo de la nómina ordinaria

128 horas

// SUBMÓDULO 2

Auxilia en el cálculo de la nómina extraordinaria

64 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO CON EL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2019)

2511 Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior.
3115 Trabajadores de apoyo en actividades administrativas diversas.

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

561110 Servicios de administración de negocios.

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas, que permitan arrojar evidencias del logro de las competencias laborales.

SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
S1	Realiza altas, modificaciones y bajas ante la autoridad tributaria e instituciones de seguridad social	<p>Verificar los datos del trabajador correspondiente al RFC y CURP para el alta del trabajador, realizándolo de forma autónoma.</p> <p>Calcula el salario diario integrado para determinar alta o modificación del salario base de cotización ante las instituciones de seguridad social, de acuerdo con la normatividad vigente, empleando el pensamiento matemático, las TIC y trabajando colaborativamente.</p> <p>Selecciona el formato de acuerdo con el movimiento administrativo (alta, baja o modificaciones) a realizar para el cálculo de la nómina ordinaria, utilizando las TIC, tomando decisiones de forma autónoma.</p> <p>Elabora formatos para el alta o baja del trabajador. considerando la normatividad tributaria, laboral y</p>	Los formatos de altas, modificaciones y bajas, requisitados / Lista de cotejo	



SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		<p>de seguridad social vigente. realizándolo de forma autónoma.</p> <p>Gestiona las altas, bajas y modificaciones ante las instituciones de seguridad social correspondiente, según el tipo de empresa pública o privada, utilizando las TIC y de manera autónoma.</p>		
S1	Calcula las percepciones y prestaciones	<p>Actualiza el cuadro de antigüedad para determinar el periodo, prima vacacional y aguinaldo de los trabajadores, conforme a los registros del área recursos humanos, de manera autónoma.</p> <p>Calcula percepciones de los trabajadores de acuerdo con su contrato, aplicando la normatividad laboral vigente, utilizando las TIC, el pensamiento matemático y trabajo colaborativo.</p> <p>Calcula prestaciones de ley (prima vacacional, aguinaldo, participación de los trabajadores en las utilidades, prima dominical, entre otras) y superiores, de los trabajadores de acuerdo con su contrato, aplicando la normatividad laboral vigente, utilizando pensamiento matemático, uso de las TIC y trabajo colaborativo.</p>	Los cálculos de las percepciones y prestaciones de ley, elaborados / Rúbrica	
S1	Calcula las deducciones para integrar la nómina	Calcula las contribuciones para trabajadores asalariados y por honorarios, que establece la legislación fiscal, conforme a la normatividad vigente, con el pensamiento matemático, y trabajo colaborativo.	Los cálculos de las deducciones, elaborados / Rúbrica	





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		<p>Calcula la cuota obrero – patronal de seguridad social, conforme al salario base de cotización determinado, aplicando la normatividad vigente, empleando pensamiento matemático, trabajo colaborativo y uso de las TIC.</p> <p>Captura incidencias (retardos, faltas, entre otras) de los trabajadores para la generación de nómina de la organización, correspondientes al periodo según al reglamento interno de la empresa y la normatividad vigente, uso de las TIC y de manera autónoma.</p>		
S1	Integra la nómina ordinaria	<p>Elabora el reporte de la nómina ordinaria integrando percepciones, prestaciones y deducciones, para el cumplimiento del pago del sueldo líquido o neto del trabajador en el periodo, con el uso de las TIC, y de manera autónoma.</p> <p>Notifica al área de recursos financieros, para la dispersión del pago correspondientes al periodo y la emisión del comprobante digital de pago (CFDI), conforme a la normatividad vigente, con el apoyo de las TIC, de manera autónoma.</p>	La nómina ordinaria elaborada de acuerdo con la normatividad vigente / Lista de cotejo	
S2	Determina el tipo de recisión o terminación de la relación laboral	<p>Identifica las causales de la terminación o recisión de la relación laboral del trabajador con la organización, para su aplicación, conforme a la normatividad vigente, con trabajo colaborativo.</p> <p>Establece los conceptos que considera para el pago del finiquito, liquidación o ambos según corresponda al trabajador, de acuerdo con la</p>	Los conceptos para el pago de finiquito, liquidación o ambos, determinados conforme a las causales de terminación o	





SUBMÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
		normatividad vigente, con autonomía y aplicando el trabajo colaborativo.	recisión laboral / Rúbrica	
S2	Determina el finiquito o liquidación de acuerdo con las causales	<p>Calcula cada uno de los conceptos por percepciones y prestaciones que corresponda al trabajador, de acuerdo con la normatividad vigente, con uso del pensamiento matemático, de forma autónoma y uso de las TIC.</p> <p>Calcula cada uno de los conceptos por deducciones que corresponda al trabajador, de acuerdo con la normatividad vigente, aplicando el pensamiento matemático y de manera autónoma.</p>	Los cálculos del finiquito o liquidación, elaborados / Rúbrica	
S2	Integra la nómina extraordinaria	<p>Elabora el reporte de la nómina extraordinaria integrando percepciones, prestaciones y deducciones, para el cumplimiento del pago del sueldo líquido o neto del trabajador en el periodo, con trabajo colaborativo y uso de las TIC.</p> <p>Notifica al área de recursos financieros, para la dispersión del pago correspondientes al periodo y la emisión del comprobante digital de pago (CFDI), conforme a la normatividad vigente, con uso de las TIC y trabajo colaborativo.</p> <p>Elabora formato de baja del trabajador en la organización, ante la institución de seguridad social, por la terminación de relación laboral, con uso de las TIC y de forma autónoma.</p>	La nómina extraordinaria elaborada de acuerdo con la normatividad vigente / Lista de cotejo	



FUENTES DE INFORMACIÓN SUGERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO

Chiavenato, Idalberto. (2020) Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill Education. 5ª edición. México

Pérez Chávez, J., Fol Olguín, R. y Campero Guerrero, E. (2023). Manual para el Control Integral de Nóminas. 19ª edición. Ed. Tax. México

Pérez Chávez, J. y Fol Olguín, R. (2023). Taller de Prácticas Laborales y de Seguridad Social. 19ª Edición. Ed. Tax. México

Sánchez Luján, A. (2022) Cálculo de Prestaciones laborales. Ed Tax. México

Sánchez Luján, A. (2022) Cálculo de Liquidaciones laborales. Ed Tax. México

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 27 de diciembre 2022.

Ley del Seguro Social. Diario Oficial de la Federación del 25 de abril 2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre 2021.

RECURSOS DIDÁCTICOS DE LA CARRERA

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
EQUIPO	
Multifuncional	I, II, III, IV y V
Computadora procesador Intel Pentium Gold 6405U	I, II, III, IV y V
Proyector láser inalámbrico	I, II, III, IV y V
Pantalla tamaño: 120"	I, II, III, IV y V
Extintor de incendios CO2	I, II, III, IV y V
HERRAMIENTA	
Kit de primeros auxilios	III
Kit de señalética de seguridad	III
Engrapadora clásica manual de escritorio	I, II, III, IV y V
Tijeras y perforadoras	I, II, III, IV y V
Despachadores pesado chicos	I, II, III, IV y V

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN TÉCNICA	MÓDULOS
MOBILIARIO	
Mesa de propileno para maestro	I, II, III, IV y V
Mesa escolar para computadora	I, II, III, IV y V
Silla escolar	I, II, III, IV y V
Archivero vertical	I, II, III, IV y V
SOFTWARE	
Software administrativo para nómina	V
Software CONTPAQi	II y III
Paquete de programas informáticos de oficina	I, II, III, IV y V
Conexión a Internet (para 41 equipos)	I, II, III, IV y V
MATERIAL	
Papel para impresión y fotocopias	I, II, III, IV y V
Folder tamaño carta reciclado ecológico	I, II y V
Folders carta colgante reciclado ecológico	I, II y V
Funda protectora para hojas 100 % reciclada, transparente, tamaño carta.	I, II III y V
Repuesto de engrapadora clásica manual de escritorio	I, II, III, IV y V
Set de clips, ligas y sujeta documentos	I, II, III, IV y V
Cintas adhesivas	I, II, III, IV y V
Cartuchos para Impresora multifunción Laser Jet	I, II, III, IV y V
Separadores ecológicos divisores	I, II y V

3

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

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de los módulos y submódulos, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias laborales básicas y laborales extendidas, Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), 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 finalizarlo.
- Analice las competencias laborales en el apartado de desarrollo de la competencia. 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 Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs) sugeridas del módulo están incluidas en la redacción de las competencias laborales, esto significa que no deben desarrollarse por separado.
- Los aprendizajes de trayectoria y las metas de aprendizaje del Currículum fundamental y el Currículum ampliado son requisitos para desarrollar las competencias laborales, por lo cual no se desarrollan por separado, deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si la o el estudiante cuenta con los aprendizajes que le dota el componente de Formación fundamental, Formación fundamental extendida y Formación ampliada.
- Considere que los recursos socioemocionales son fundamentales en la formación integral del estudiante, para su desarrollo humano; su práctica como ciudadana o ciudadano responsable, honesto, comprometido con el bienestar físico, mental y emocional, en lo personal, lo comunitario y social.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación las evidencias de producto o desempeño sugeridas a fin de elaborar la estrategia didáctica.
- Analice la estrategia didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia. A fin de determinar estos elementos en la estrategia didáctica que usted elabore.
- Considere en todo el proceso de aprendizaje la evaluación formativa y la retroalimentación como una herramienta de mejora continua en las y los estudiantes.

ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de las y 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, respeto, equidad e igualdad.

ESTRATEGIA 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 los aprendizajes de trayectoria y metas de aprendizaje.

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, actitudes y valores, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias laborales, Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible del estudiante, en contextos de aula, escuela 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 laborales, Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula, escuela y comunidad, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.
- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación formativa para verificar, dar seguimiento y retroalimentar el desempeño del estudiante de forma continua, oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño y producto, para verificar el logro de la competencia laboral.

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 laborales, Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si la o 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 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

ACTIVIDAD CLAVE	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA
<p>Elabora la documentación interna y externa de la organización</p>	<p>Distingue la documentación interna y externa de la organización (circular, memorándum, actas, cartas, contratos, oficios, informes, solicitudes de empleo, expedientes del trabajador, entre otros), identificando la finalidad, elementos y características de los documentos, empleando reglas de comunicación, organización y toma de decisiones de forma autónoma.</p> <p>Recopila la información de acuerdo con el documento requerido, utilizando las TIC y haciendo las gestiones correspondientes con una comunicación efectiva y de forma autónoma.</p> <p>Redacta la información en el documento, de acuerdo con su finalidad y gestión, considerando la normatividad vigente, y utilizando las TIC, empleando la comunicación efectiva y toma de decisiones de forma autónoma.</p>

TRANSVERSALIDAD DEL CONOCIMIENTO	
CURRÍCULUM FUNDAMENTAL	CURRÍCULUM AMPLIADO
<p>Lengua y comunicación Cultura digital</p>	<p>Responsabilidad social</p>
HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
<p>Comunicación, conciencia social, creatividad, resolución de problemas, logro de metas y autonomía.</p>	<p>Economía ecológica</p>

// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

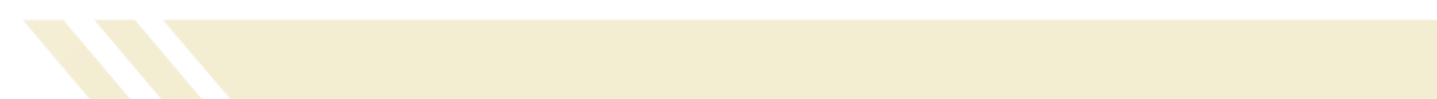
Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante atiende la presentación del docente, en que menciona las competencias laborales del módulo y de los submódulos, las normas de convivencia y de trabajo escolar, evidencias de evaluación, prácticas a desarrollar y horarios.	N/A	N/A	N/A
El estudiante realiza una activación física o mental mediante movimientos que activen su cuerpo y su mente, siguiendo las indicaciones del docente (pueden incluir alguna actividad de gimnasia cerebral, PNL o neurociencia). Ejemplo: La lechuzca (estimula la comprensión) 1. Realizar estiramientos para activar el cuerpo. 2. Poner una mano sobre el hombro del lado contrario, apretándolo firme, y girar la cabeza hacia ese lado. 3. Respirar profundamente y sacar el aire girando la cabeza hacia el hombro contrario. 4. Repetir el ejercicio con el otro lado.	N/A	N/A	N/A
El estudiante atiende la exposición e indicaciones del docente, contestando en plenaria las siguientes preguntas diagnósticas: ¿Qué documentos personales utilizas para algún trámite? ¿Qué importancia tienen esos documentos? ¿Qué documentos de la organización conoces? ¿Cuál es su utilidad?	Coevaluación	La evaluación diagnóstica / Cuestionario	N/A

// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante atiende la explicación del docente en la que le informa que al concluir este submódulo se realizará un Manual de Comunicación del Área de Recursos Humanos, con el propósito de elaborar documentos internos y externos de la organización e integrarlos.	N / A	N / A	N / A
El estudiante atiende la explicación del docente sobre la importancia de la comunicación dentro de la organización a partir de identificar las características de la comunicación oral y escrita y la formalidad que establecen los documentos que se generan en la organización. El estudiante elabora un recurso (infografía, tríptico, audiovisual, entre otros) en el que define la importancia de la comunicación formal en las organizaciones y sus características.	Heteroevaluación	El recurso con la explicación de importancia y características de la comunicación en las organizaciones / Rúbrica	10%
El estudiante atiende la práctica demostrativa sobre la finalidad, elementos y características de los documentos internos o externos de una organización y del área de recursos humanos: circular, memorándum, actas, cartas, contratos, oficios, informes, solicitudes de empleo, expedientes del trabajador, entre otros; considerando las reglas de comunicación (claridad, coherencia, estructura, formato, etc.), guiados por los estándares de calidad.	Autoevaluación	N / A	N / A
El estudiante realiza la practica supervisada en la que distingue la documentación interna y externa de la organización conforme a su finalidad, elementos y características; verificando reglas de comunicación y estándares de calidad. Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.	Heteroevaluación	La distinción de la documentación interna y externa de la organización / Lista de cotejo	15%



<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa de cómo recopilar información de acuerdo con el documento requerido y normatividad vigente, a través de las TIC y haciendo las gestiones correspondientes con una comunicación efectiva. Toma nota y evidencia.</p>	Autoevaluación	N / A	N / A
<p>El estudiante realiza la práctica supervisada en la que recopila información de acuerdo con el documento requerido, utilizando las TIC y haciendo las gestiones correspondientes con una comunicación efectiva y de forma autónoma.</p> <p>Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	La información recopilada conforme al documento requerido / Rúbrica	15%
<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa para la elaboración de documentos internos y externos, de acuerdo con su finalidad, gestión y normatividad vigente; tomando nota y evidencia.</p>	Autoevaluación	N / A	N / A
<p>El estudiante realiza la práctica supervisada elaborando documentos internos y externos, de acuerdo con su finalidad, gestión y normatividad vigente; cuidando la claridad, coherencia y concisión del mensaje, empleando la comunicación efectiva.</p> <p>Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	Documentos internos y externos elaborados / Lista de cotejo	15%
<p>El estudiante realiza la práctica autónoma elaborando documentos internos y externos, de acuerdo con su finalidad, gestión y normatividad vigente; cuidando la claridad, coherencia y concisión del mensaje, empleando la comunicación efectiva.</p> <p>Intercambia los documentos con sus pares para su retroalimentación y mejora. El docente fomenta la participación, el intercambio de ideas y la colaboración entre los participantes.</p>	Coevaluación	Documentos internos y externos elaborados / Lista de cotejo	20%



// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El estudiante atiende la explicación del docente en la que solicita integrar por equipos un Manual de Comunicación del Área de Recursos Humanos, con los documentos que lo conforman, de acuerdo con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Portada — índice — Introducción — Justificación y objetivo: pertinencia del Manual — Normatividad vigente en cuanto a la privacidad de los datos, equidad de género, entre otras — Descripción y características de los documentos administrativos (internos y externos) — Documentos elaborados — Glosario — Referencias <p>Los estudiantes presentan su Manual en plenaria, recibiendo retroalimentación de sus pares y del docente.</p>	Coevaluación	El manual de comunicación del área de Recursos Humanos/ Rúbrica	25%

// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

ACTIVIDAD CLAVE	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA
<p>Archiva documentación y expedientes del Área de Recursos Humanos</p>	<p>Clasifica documentos y expedientes, de acuerdo con el sistema de organización del área de recursos humanos, etiquetándolos para facilitar su identificación y determinar su destino.</p> <p>Integra documentación y expedientes considerando el proceso de archivo físico o digital, de acuerdo con el sistema de organización del área de recursos humanos de forma autónoma y cuidado del medio ambiente.</p> <p>Protege el proceso de archivo para cuidar la confidencialidad de la información del área de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente y conciencia social.</p> <p>Actualiza los archivos del área de recursos humanos, manteniendo o depurando los documentos y expedientes, considerando su uso y normatividad vigente, tomando decisiones responsables.</p>

TRANSVERSALIDAD DEL CONOCIMIENTO

CURRÍCULUM FUNDAMENTAL	CURRÍCULUM AMPLIADO
<p>Lengua y comunicación Cultura digital</p>	<p>Responsabilidad social</p>

HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
<p>Comunicación Conciencia social Creatividad Resolución de problemas Toma de decisiones Autonomía</p>	<p>Economía ecológica</p>

// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

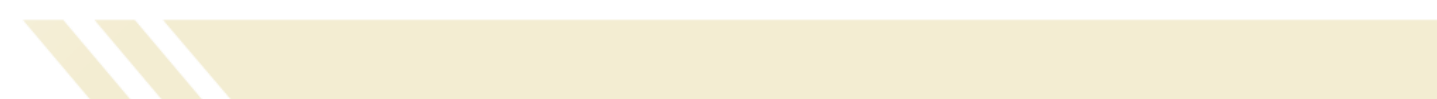
Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante atiende la presentación del docente, las evidencias de evaluación y prácticas a desarrollar.	N/A	N/A	N/A
El estudiante comparte en plenaria mediante una lluvia de ideas sus aprendizajes y experiencia en las prácticas anteriores. El docente motiva la participación de todos los integrantes.	N/A	N/A	N/A
El estudiante atiende la exposición e indicaciones del docente, contestando en plenaria las siguientes preguntas diagnósticas: ¿Cómo organizas tus documentos personales? ¿Cuánto tiempo tardas en recabar tu acta de nacimiento y tu CURP? ¿Cuál es la importancia de tener organizados tus documentos personales? ¿Cuál es la importancia que tiene el resguardo y control de los documentos en el área de recursos humanos?	Coevaluación	La evaluación diagnóstica / Cuestionario	N/A

// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El estudiante forma equipos y el docente les asigna un sistema de archivo (alfabético, numérico, geográfico, cronológico, entre otros), para su investigación: criterios de clasificación y codificación de expedientes.</p> <p>Cada equipo expone en plenaria el sistema de archivo que investigó, recibiendo la retroalimentación del docente.</p>	Heteroevaluación	La exposición del sistema de archivo asignado / Rúbrica	10 %
<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa sobre el etiquetado de expedientes y organización de documentos y expedientes, aplicando criterios de clasificación y codificación de los diferentes sistemas. Toma nota y evidencia.</p>	Autoevaluación	N/A	N/A
<p>El estudiante realiza la práctica supervisada en la que etiqueta expedientes aplicando los criterios de clasificación y codificación de los diferentes sistemas.</p> <p>Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	Los expedientes etiquetados de acuerdo con el sistema asignado / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante realiza la práctica supervisada para aplicar los criterios de clasificación y codificación de documentos para su correcta identificación y asignación en los diferentes sistemas de archivo.</p> <p>Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	Los documentos y expedientes clasificados y codificados / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa sobre cómo integrar documentación y expedientes considerando el proceso de archivo físico o digital, de acuerdo con el sistema de organización del área de recursos humanos, considerando la normatividad vigente y el cuidado por el medio ambiente.</p>	Autoevaluación	N/A	N/A



<p>El estudiante realiza la práctica supervisada en la que integra documentación y expedientes considerando el proceso de archivo físico y digital, considerando la normatividad vigente y el cuidado por el medio ambiente.</p> <p>Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	Los documentos y expedientes integrados en el archivo físico y digital / Lista de cotejo	10%
<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa sobre cómo proteger el proceso de archivo y cuidar la confidencialidad de la información del área de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente. Toma nota y evidencia.</p>	Autoevaluación	N/A	N/A
<p>El estudiante realiza la práctica supervisada sobre cómo proteger el proceso de archivo y cuidar la confidencialidad de la información del área de recursos humanos, de acuerdo con la normatividad vigente y conciencia social.</p> <p>Reflexiona sobre sus aciertos y áreas de oportunidad y atendiendo la retroalimentación del docente durante el proceso.</p>	Heteroevaluación	La protección y cuidado de la confidencialidad de la información / Rúbrica	10%
<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa sobre el proceso para el mantenimiento y depuración de documentos, expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con su gestión, normatividad vigente y el cuidado del medio ambiente. Toma nota y evidencia.</p>	Autoevaluación	N/A	N/A
<p>El estudiante atiende la práctica demostrativa sobre el proceso para el mantenimiento y depuración de documentos, expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con su gestión, normatividad vigente y el cuidado del medio ambiente. Toma nota y evidencia.</p>	Heteroevaluación	El reporte de la depuración de archivo / Rúbrica	10%



// SUBMÓDULO 1 Gestiona documentación del área de recursos humanos - 112 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>Estudiante realiza la práctica autónoma en la que integra documentos y expedientes en el archivo físico o digital, clasificándolos de acuerdo con el sistema de organización del área de recursos humanos que el docente proporcione, aplicando los criterios de clasificación y codificación de documentos, considerando la normatividad vigente, y respetando el medio ambiente.</p> <p>En plenaria intercambia experiencias con sus pares para su retroalimentación y mejora. El docente fomenta la participación, el intercambio de ideas y la colaboración entre los participantes.</p>	Coevaluación	Los documentos y expedientes integrados en el archivo de acuerdo con el sistema de organización / Lista de cotejo	20%
<p>El estudiante realiza la práctica autónoma en la que cuida la confidencialidad de la información, realiza el mantenimiento y depuración de documentos, expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con su gestión, normatividad vigente, y respetando el medio ambiente.</p> <p>En plenaria intercambia experiencias con sus pares para su retroalimentación y mejora. El docente fomenta la participación, el intercambio de ideas y la colaboración entre los participantes.</p>	Coevaluación	El archivo organizado y actualizado, de acuerdo con la normatividad vigente / Lista de cotejo	20%

MARCO DE HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO HVyT

En la construcción del Marco se entrevistaron a estudiantes, egresados, docentes, instructores, directores de plantel, instituciones del sector público, cámaras empresariales y agencias internacionales. El resultado del proceso consultivo permitió contar con un marco de habilidades para la vida y el trabajo en la educación dual del tipo medio superior, sin embargo, son aplicables para toda la formación laboral, de esta manera permitirá:

- Tener un lenguaje común entre las escuelas y las empresas en cuanto a las habilidades para la vida y el trabajo a desarrollar en las y los estudiantes.
- Desarrollar contenidos curriculares, materiales didácticos y procesos de formación con un enfoque común.

La importancia que tienen las HVyT dentro del sector productivo y en la vida de las personas, se considera importante incluirlas en el currículo no solo de la Educación Dual, sino en las modalidades y opciones educativas en que se imparte la formación laboral a la que hace referencia el MCCEMS.

El marco de HVyT contiene las principales habilidades que pueden ser adaptables a las necesidades de diferentes sectores, por lo que es importante, que se puedan seleccionar aquellas que son prioritarias fortalecer en las y los jóvenes, sin perder de vista la importancia de ofrecer una formación integral que procure su bienestar físico y socioemocional.



Dimensión	Habilidad	Definición	Habilidades relacionadas
Empoderamiento	Comunicación	Capacidad para compartir significados, deseos, necesidades y preocupaciones de forma verbal, no verbal o escrita, a través del intercambio de información y comprensión común.	Autoconocimiento, empatía, colaboración y trabajo en equipo.
	Regulación de emociones	Habilidad para reconocer y regular la expresión de emociones, sentimientos e impulsos de manera efectiva.	Toma de decisiones, resolución de problemas, empatía, comunicación.
	Autoconocimiento	Conocimiento y comprensión de sí mismo, toma de conciencia sobre motivaciones, necesidades, valores, pensamientos y emociones propias; identificación de las propias fortalezas, limitaciones y potencialidades.	Autoestima, empatía, confianza, regulación de emociones, autoeficacia.
Ciudadanía activa	Colaboración y trabajo en equipo	Capacidad para establecer relaciones interpersonales sanas y armónicas con personas y grupos diversos, que lleven al logro de metas grupales.	Comunicación, conciencia social, empatía, regulación de emociones, asertividad, resolución de problemas.
	Conciencia social	Habilidad para adoptar la perspectiva de otras personas con antecedentes y culturas distintas; implica sentir empatía y entender formas sociales	Empatía, respeto por la diversidad, colaboración, comunicación, resolución de problemas.
	Empatía	Capacidad de comprender los sentimientos y emociones de los demás sin juzgarles, y ser capaz de experimentarlas por sí mismo.	Respeto por la diversidad, resolución de conflictos, comunicación, colaboración y trabajo en equipo.
Aprendizaje	Creatividad	Capacidad de generar, articular o aplicar ideas, técnicas y perspectivas innovadoras, ya sea de forma individual o colaborativa.	Resolución de problemas, manejo de emociones, toma de decisiones, autonomía.
	Resolución de problemas	Capacidad para identificar una dificultad, tomar medidas lógicas a fin de encontrar una solución deseada, así como supervisar y evaluar la implementación de tal solución.	Toma de decisiones, conciencia social, creatividad, empatía, pensamiento crítico.

Empleabilidad	Mentalidad de crecimiento	Conocimiento sobre los talentos y habilidades que son maleables y se pueden desarrollar con esfuerzo, perseverancia y práctica.	Autoconocimiento, resolución de problemas, toma de decisiones, autonomía en el trabajo, regulación de emociones.
	Toma de decisiones	Proceso sistemático de elección entre un conjunto de alternativas, con base en criterios específicos e información disponible.	Autoconocimiento, regulación de emociones, comunicación, resolución de problemas, logro de metas.
	Logro de metas	Capacidad para establecer, planificar y trabajar para el logro de objetivos a corto y largo plazo, con criterios de éxito tangibles e intangibles. Implica organizar el trabajo, gestionar el tiempo adecuadamente y sostener la motivación, el impulso y el compromiso.	Persistencia, resolución de problemas, regulación de emociones, autoconocimiento, autonomía, propósito.
	Autonomía en el trabajo	Capacidad de aplicar aprendizaje personal (qué y cómo aprendemos) y hacer uso de la orientación para buscar continuamente el aprendizaje de nuevos conocimientos y habilidades para mejorar.	Resolución de problemas, creatividad, toma de decisiones, autoconocimiento, regulación de emociones.

CoCEDs

Concepto	Definición	Habilidad
<p>Nexo Agua-Energía-Alimento</p>	<p>Es un enfoque holístico e integrado para asegurar el acceso al agua, la energía y los alimentos a largo plazo, por lo que los ecosistemas desempeñan un papel central en el concepto. Se centra en la base de los recursos biofísicos y socioeconómicos de los que dependemos para lograr objetivos sociales, ambientales y económicos relacionados con el agua, la energía y los alimentos. Surge de la necesidad de ver cada sector como algo que no está separado; sino como algo complejo e inextricablemente entrelazado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza por examinar todo el sistema y sus interrelaciones para entender dónde hay que actuar para mejorar la sostenibilidad de los recursos y/o servicios; solo entonces se formulan acciones (centradas en el agua o no). • Gestiona los conflictos e identifica los desafíos y las sinergias en los sectores Agua-Energía-Alimento; así como sus interrelaciones en el contexto local, regional y/o nacional de los y las estudiantes. • Pondera igualmente todos los sectores y tiene una perspectiva sistémica e integral para la protección del bienestar humano y la salud de los ecosistemas. • Ofrece un enfoque holístico e integrado para coadyuvar al acceso y disponibilidad al agua, la energía y los alimentos a largo plazo.
<p>Servicios Ecosistémicos</p>	<p>Son todos los servicios que la naturaleza provee a la sociedad para sustentar la vida; varían en función de los ecosistemas (latitud, topografía, estado de conservación, entre otros), y del uso que la sociedad hace de ellos. Existen cuatro tipos de servicios: aprovisionamiento (productos obtenidos de la naturaleza); regulación (beneficios de la regulación de procesos de los ecosistemas); sostenimiento (servicios necesarios para la producción de otros servicios de los ecosistemas) y culturales (beneficios no materiales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de servicio ecosistémico urbano/rural procesado en la cadena de valor (provisión, regulación/soporte y cultural), y definido por la estructura física de la localidad, ciudad o región y no sólo por sus límites administrativos y/o normativos. • Desarrolla una lógica de interacción recíproca y equilibrada entre el capital natural y el social, para salvaguarda del bienestar humano y la regeneración de los servicios ofrecidos por los ecosistemas en el mediano y largo plazo. • Identifica compensaciones y externalidades e incorpora soluciones basadas en la naturaleza a las funciones ecológicas y sociales de los servicios ecosistémicos urbanos y las áreas protegidas urbanas (p.e. zonas verdes seminaturales como parques, cementerios), dentro un contexto socioeconómico particular.

Sistemas Socio-ecológicos	<p>Es un concepto holístico, sistémico e inclusivo del ser humano en la naturaleza, es decir, un sistema adaptativo y complejo en el que interactúan componentes culturales, políticos, sociales, económicos, ecológicos y tecnológicos. La condición para asumirse como tal es que la delimitación del sistema se realice a partir de sus interacciones con los sistemas sociales y ecológicos con los que se relaciona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica interacciones y componentes vitales que contribuyan al desarrollo de eco-comunidades resilientes (urbanas, rurales o mixtas; locales, nacionales, regionales). • Diseña sistemas complejos con enfoque en el desarrollo de la <i>resiliencia socio-ecológica</i> y la regeneración de los servicios ecosistémicos. • Transmite claramente los fundamentos de los sistemas sostenibles, sin importar el tipo particular de sistema socio-ecológico. • Delimita los sistemas a partir de las interacciones entre los componentes sociales (cultura, sociedad, economía y política) y ecológicos (naturaleza y ambiente) relacionados.
Economía Ecológica	<p>Es el estudio de las distintas interacciones entre sistemas económicos y sistemas ecológicos. Por lo tanto, el campo de estudio de la economía es un subconjunto del campo de estudio de la ecología. Tiene en cuenta que el funcionamiento de los ecosistemas es complejo y no lineal, por lo que rebasar los umbrales, genera consecuencias irreversibles e impredecibles. Además, considera que el capital natural requiere ser preservado a un nivel crítico (Principio Precautorio), a través de proyectos de restauración de los ecosistemas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los procesos de crecimiento económico y de desarrollo desde una perspectiva sistémica, transdisciplinaria y circular. • Evalúa las cadenas de suministro y de valor, a través de análisis multicriterio y criterios bioéticos. • Interpreta la actividad económica y la gestión ecológica como un proceso co-evolucionario, en donde las sociedades son consideradas organismos vivos (metabolismo social). • Diseña sistemas de restauración de ecosistemas para la compensación parcial de la pérdida de capital natural (principio precautorio).



COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA CIFPT-2023





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico

Julio, 2024