



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA COLEGIO
DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
SECRETARÍA ACADÉMICA



DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS

**PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Fecha de actualización:

10 de marzo al 30 de abril de 2015

Fecha de aprobación por el Consejo Académico de Opciones Técnicas:

18 de junio de 2015

Fecha de aprobación por el Consejo Técnico:

29 de noviembre de 2016

Fecha de aprobación por el Consejo Académico del Bachillerato:

28 de junio de 2017

Revisión y actualización con apego a los lineamientos por:

Mtro. Jorge Luis Esperón Ramos
Lic. Gaddiel Hurtado Montiel
M. en A. Isaí Korina Ramos Bernal





PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. PRESENTACIÓN

La presencia de la formación complementaria en la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), casi desde su inicio como parte del Plan de Estudios original, ha contribuido a la integración de los conocimientos y habilidades que se imparten a los alumnos como formación integral del mismo, a través de las asignaturas del Plan de Estudios, mediante el ofrecimiento que se les hace de cursar alguna de las especialidades técnicas que se ponen a su alcance en cualquiera de los cinco planteles.

Uno de los fines fundamentales del Departamento de Opciones Técnicas es ofrecer una formación para el trabajo a través de un adiestramiento teórico-práctico a nivel técnico que capacitará al alumno para incorporarse productivamente en el campo laboral, todo esto manteniendo los principios fundamentales del CCH, mismos que orientan su filosofía y se traducen en los postulados pedagógicos que dirigen su tarea educativa en el nivel de la Educación Media Superior de la Universidad Nacional Autónoma de México, a saber: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser.

Actualmente, se considera a los Estudios Técnicos Especializados (ETE) como programas que buscan proporcionar a los alumnos una formación propedéutica de orientación y formación vocacional así como profesional para el trabajo. Pero además, al cursar un ETE el educando adquiere conocimientos y habilidades de un campo laboral diferenciado, tiene la posibilidad de vincular la teoría con la práctica y fortalecer los conocimientos que adquiere en las materias del plan de estudios, apoyando así su formación integral.

Hoy en día se ofrecen 15 Programas de Estudios Técnicos Especializados, y cuatro más se encuentran en fase piloto, la mayoría de ellos comprenden cursos-talleres específicos de la especialidad junto con la realización de actividades prácticas en centros laborales; a estas actividades se les concibe como un aprendizaje basado en evidencias, una forma pedagógico-didáctico mediante el cual el alumno puede consolidar lo que aprende y sabe, confrontándolo con la realidad laboral, en la que además aprende nuevas cosas. En el caso de los ETE que no contemplan actividades prácticas, se conforman como programas teórico-prácticos en los que se hace énfasis en un enfoque de aplicación de conocimientos y desarrollo de habilidades.

Por las características propias del ETE, se buscó que el diseño de los programas académicos estuviera apegado a la normatividad vigente sin dejar a un lado la importancia del fortalecimiento de las actuales Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el proceso enseñanza-aprendizaje.



II. ANTECEDENTES

El modelo educativo del CCH considera, desde su creación en 1971, como un ámbito de sustancial importancia ofrecer estudios técnicos para sus alumnos, como lo establecen las Reglas y criterios de aplicación del plan de estudios de la Unidad Académica del ciclo de Bachillerato del Colegio de Ciencias y Humanidades publicados en la *Gaceta UNAM* del 1 de febrero de 1971. Los Estudios Técnicos se han impartido en el Colegio como estudios de carácter optativo para que los estudiantes sean capacitados en distintas vertientes, una de ellas es la “incorporación más rápida al mercado de trabajo, en salidas laterales, que son indispensables para un país moderno”¹ y que se presentan como Especialidades Técnicas que formarían Técnicos auxiliares a nivel bachillerato.

Inicialmente, el Departamento de Opciones Técnicas realizó un primer modelo que intentaba atender a un gran número de alumnos. Esto significó enviar al mercado de trabajo grandes cantidades de mano de obra que con el tiempo saturaría la demanda de cuadros calificados. Después empleó un segundo modelo que, por su conformación, no posibilitaba la atención masiva de alumnos por lo que el número de egresados no representó un impacto en el mercado de trabajo. De la depuración de estos dos modelos, en 1978, surge una propuesta que toma como punto de partida la investigación en el medio laboral con el objeto de detectar necesidades sociales e incorporarlas a la práctica laboral, la cual rige hasta la actualidad.

El programa de estudio correspondiente a Administración de Recursos Humanos fue creado en 1976 y, hasta la fecha, se han realizado dos modificaciones: una en el año de 1997, que correspondía a la actualización del Plan de Estudios del Colegio, y otra en 2001; ambas respondieron a las demandas sociales, políticas y económicas del área de Administración de Recursos Humanos que requieren las empresas públicas y privadas.

En el *Plan de Estudios Actualizado* (PEA), de 1996, se señala que cada Opción Técnica cuenta con un Programa de Estudio, mismo que puede ser modificado a partir del *Reglamento del Departamento de Opciones Técnicas* y el *Reglamento General de Estudios Universitarios* y los *Lineamientos de los Estudios Técnicos Especializados* publicados en 2014 y 2015 respectivamente.

En 2015, el Departamento de Opciones Técnicas se da a la tarea de realizar una revisión y adecuación de los programas en la que se incluyen tópicos sobre el carácter optativo y teórico-práctico de los mismos; la transversalidad de los aprendizajes frente a asignaturas curriculares; sus contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales; los requisitos de ingreso, permanencia y egreso; las horas teórico-prácticas proyectadas; los créditos correspondientes y, finalmente, los mecanismos para otorgar el grado de Técnico Especializado respaldado por el diploma que otorga la Institución.

¹ *Gaceta UNAM*, 1 de febrero de 1971 p. 2



III. JUSTIFICACIÓN

Social

Vivimos en una sociedad que se identifica por transformaciones vertiginosas en los ámbitos económico, político, cultural y tecnológico; es por ello que nuestra sociedad requiere de profesionales técnicos capaces de incorporarse al trabajo productivo con una formación específica como la de Administración de Recursos Humanos, la cual responde a la necesidad de establecer mecanismos claros para tomar decisiones, adecuada para la contratación y gestión del personal idóneo en una determinada empresa, a través de técnicas administrativas modernas para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de la institución.

En el ámbito institucional y empresarial, la administración de recursos humanos debe brindarse tomando en cuenta las siguientes cuatro líneas de acción:

- Con oportunidad: en el momento y lugar donde se requieran.
- Con seguridad: con confianza plena en sus capacidades.
- Con suficiencia: en un número necesario para cumplir con la necesidad social.
- Con apego a la vertiente económica: su costo de creación y consumo debe ser razonable.

Laboral

En las organizaciones, el profesional encargado del área de Recursos Humanos necesita el auxilio técnico especializado para colaborar en actividades administrativas relacionadas con las personas; un profesional técnico que conozca el léxico, los procesos y los instrumentos naturales del área, pero, sobre todo, que pueda involucrarse e involucrar a las personas con quienes trabaja con el espíritu de la empresa expresado en la misión y visión institucionales.

El Técnico Especializado en esta área contará con la formación necesaria para impulsar el desarrollo tanto de empresas nacionales como de empresas transnacionales, sin importar el tamaño, involucrándose ya sea en una parte del proceso de la administración de recursos humanos o en la totalidad del mismo. Lo anterior, además, le permite incorporarse al sector público o a organizaciones sin afán de lucro como las asociaciones civiles.

Es importante mencionar, que el programa de ETE permite de manera indirecta que el alumno puede autoemplearse dentro del área a través de la asesoría o cursos de capacitación en el área, sin embargo no es la finalidad de este programa.



Institucional

El Programa de Técnico Especializado en Administración de Recursos Humanos permite vincular contenidos teóricos con la resolución de problemas reales dentro del aula, lo cual posibilita el desarrollo de habilidades y actitudes contempladas en el Perfil de Egreso del CCH, para, posteriormente, llevarlo al mundo laboral al integrarse a las Actividades Prácticas, lo cual le ayuda a verificar y criticar los conocimientos adquiridos.

- a) Transversalidad o verticalidad de los aprendizajes del Estudio Técnico Especializado con otros ETE, así como con las asignaturas del área curricular

El diseño y desarrollo del Programa del Técnico Especializado en Administración de Recursos Humanos trasciende y es pertinente porque de forma transversal fortalece y hace significativos los aprendizajes de los programas de estudio de diversas asignaturas atendiendo a la interdisciplinariedad a la que se hace referencia en el Modelo Educativo del Colegio en materias de quinto y sexto semestre como: Administración, Derecho y Psicología.

En Administración I y II, este programa contribuye con el fortalecimiento de aprendizajes relacionados con las definiciones básicas de administración para entender su objeto, método y el campo de aplicación, en la vida cotidiana y profesional; el origen y desarrollo de la administración, así como los principios fundamentales: racionalidad económica, la división del trabajo y la coordinación; además de los elementos y técnicas del proceso administrativo; las características de las empresas, su clasificación y su importancia socioeconómica, como productora de bienes y servicios; las actividades y procesos del departamento de recursos humanos para seleccionar al personal más adecuado para mantener el funcionamiento óptimo de la empresa; el proceso de selección de personal; las formas de remuneración del trabajador y las prestaciones más comunes en los contratos actuales.

En relación con Derecho I y II, favorece el desarrollo de aprendizajes vinculados con la valoración de las distintas generaciones de los derechos humanos y la evolución de sus mecanismos de protección; el reconocimiento de contratos como medio de intercambio de bienes para apreciar su alcance, empleo y utilización en la actualidad; el contraste de contenidos en la regulación jurídica del trabajo en dos modelos históricos: el del estado interventor y el del estado neoliberal; y la comprensión de la nueva cultura del trabajo, para valorar la protección al trabajador en la vieja y en la nueva cultura laboral.



En Psicología I y II, el ETE en Administración de Recursos Humanos incide en la apropiación de conocimientos relacionados con el *uso de la psicología* al analizar e interpretar la dimensión psicológica de algunos sucesos de la vida cotidiana, el concepto de Desarrollo Humano desde el punto de vista psicológico y los efectos de la construcción del sujeto y los procesos iniciales en la vida del individuo.

b) Relación del Estudio Técnico Especializado con las licenciaturas

El carácter disciplinario de los contenidos y aprendizajes del Programa de Estudios Técnicos Especializados en Administración de Recursos Humanos promueve un conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permite al egresado integrarse posteriormente a alguna de las carreras profesionales con las que se relaciona, con bases sólidas que contribuyan a un mejor desempeño académico. Entre las licenciaturas que apoya se encuentran:

- Actuaría
- Administración
- Ciencias Políticas y Administración Pública
- Contaduría
- Derecho
- Psicología
- Relaciones Industriales

IV. ENFOQUE DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

Cabe mencionar las dimensiones en las que se trabaja dentro de este ETE y que lo vuelven integrador de los tres tipos de contenidos del programa:

- Contenidos declarativos: se realiza un análisis conceptual de los objetos de estudio, sus elementos y características implícitas y explícitas.
- Contenidos procedimentales: se trabaja con ellos, es decir, se les transforma en instrumentos con los cuales se realizan trabajos específicos y se da solución a problemas emanados de la realidad social en la cual está inserto el individuo.
- Contenidos actitudinales: en el desarrollo de los diversos métodos y uso de diferentes instrumentos, el alumno valora las consecuencias de su aplicación.



V. PROPÓSITO GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Formar técnicos especializados a nivel medio superior, mediante una formación multi e interdisciplinaria sólida, conceptual y práctica, capaces de apoyar al responsable del área de recursos humanos en las actividades de ubicación de las personas en los diferentes puestos de trabajo de una organización, utilizando los procedimientos y técnicas más usuales para la selección e integración de personal; así como en la aplicación de los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para lograr el registro, control, determinación del pago, valuación del puesto y desarrollo organizacional de acuerdo con la legislación laboral vigente.

VI. PERFIL DE EGRESO DEL TÉCNICO ESPECIALIZADO

La identidad del Colegio de Ciencias y Humanidades, en su formulación más general, “consiste en colaborar al desarrollo de la personalidad de los alumnos, adolescentes prácticamente en su totalidad, a fin de que alcance una primera maduración y, en consecuencia, su inserción satisfactoria en los estudios superiores y en la vida social. No se reduce, por tanto, a la transmisión de conocimientos, sino atiende a la formación intelectual, ética y social; en otras palabras, se propone contribuir a la participación reflexiva y consciente de los alumnos en la cultura de nuestro tiempo con las características de ésta en nuestro país”.²

En los Estudios Técnicos Especializados persiste una filosofía y un propósito fundamental que es brindar al estudiante una alternativa educativa que le permita incorporarse al mercado de trabajo, con independencia de sus estudios formales en el bachillerato. Por ello, el papel más significativo que las especialidades técnicas tienen es el de mantener la vinculación escuela-vida y teoría-práctica.

Los Estudios Técnicos Especializados, en especial Administración de Recursos Humanos, contribuyen al perfil del egresado³ en cuanto a que:

- † Posee una formación científica y humanística que hace posible su desarrollo como universitario responsable, en lo personal y en lo social, y su prosecución con éxito de estudios superiores.
- † Aprende por sí mismo y, en los campos del saber básicos — las matemáticas, las ciencias naturales, la historia y las ciencias sociales, la lengua materna—, posee habilidades de trabajo intelectual generales y propias de cada uno de

² Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Ciencias y Humanidades, Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato. Plan de estudios 1996. pág. 35

³ Ibídem, págs. 68-70.



aquellos, las grandes generalizaciones o síntesis y los conocimientos específicos que le permiten adquirir o construir otros e ir generando estrategias propias para alcanzar aprendizajes cada vez más independientes y complejos.

- † Relaciona los conocimientos que adquiere de cada disciplina con los de otras y los transfiere a otros campos del conocimiento.
- † Emplea los conocimientos adquiridos a fin de interpretar y explicar procesos sociales, económicos, culturales y naturales, así como para tomar decisiones y actuar, individual y colectivamente, en aras de promover la salud y el cuidado ambiental, como formas para mejorar la calidad de vida.
- † Asimila en su manera de ser, de hacer y de pensar, —gracias a la contribución integrada de las nociones y conceptos, habilidades, destrezas y valores cuyo desarrollo se propicia en los distintos cursos—, conocimientos y habilidades que lo llevan a mejorar su propia interpretación del mundo y a adquirir una mayor madurez intelectual.
- † Desarrolla las capacidades necesarias para auto regular y ser responsable de su propio proceso de aprendizaje, no sólo durante sus estudios sino también a lo largo de su vida.
- † Utiliza la argumentación y el razonamiento lógico al analizar situaciones, identificar problemas, formular preguntas, emitir juicios y proponer diversas soluciones.
- † Selecciona, analiza, evalúa y comparte información proveniente de diversas fuentes y aprovecha los recursos tecnológicos a su alcance para profundizar sus aprendizajes de manera permanente.
- † Conoce los derechos humanos y los valores que favorecen la vida democrática, los pone en práctica al analizar situaciones y tomar decisiones con responsabilidad y apego a la ley, procurando fomentar la equidad de género, la justicia y la paz.

De manera particular el egresado del ETE en Administración de Recursos Humanos adquiere los siguientes conocimientos, habilidades, actitudes y valores:



Conocimientos	Actitudes	Habilidades	Valores
<p>El alumno adquiere conocimientos científicos y humanísticos en el área como son:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de puestos.▪ Registros de plazas y personal.▪ Manejo de diferentes fuentes de reclutamiento.▪ Selección y contratación de personal.▪ Integración de personal▪ Legislación laboral.▪ Administración de sueldos y salarios.▪ Valuación de puestos de trabajo.▪ Comportamiento humano en las organizaciones.▪ Capacitación.▪ Seguridad e higiene.▪ Manejo de paquetería administrativa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Interés por aprender por cuenta propia.▪ Disponibilidad para trabajar en equipo.▪ Responsabilidad para el estudio.▪ Aprendizaje autónomo.▪ Respeto y validación de puntos de vista distintos al propio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Realizar cálculos numéricos.▪ Identificar elementos jurídicos del derecho laboral y de la seguridad social.▪ Manejar información de los registros de plazas y personal.▪ Organizar dinámicas de trabajo.▪ Comunicar y transmitir mensajes.▪ Desarrollar la escucha empática.▪ Utilizar manuales de organización.▪ Elaborar informes y reportes de actividades.▪ Relacionar los conocimientos entre las diversas áreas.▪ Uso adecuado de la tecnología.▪ Búsqueda de información documental y electrónica.▪ Investigar, sintetizar y concluir.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tolerancia.▪ Respeto.▪ Solidaridad.▪ Honestidad.▪ Responsabilidad.▪ Libertad.▪ Honradez.▪ Igualdad.



VII. NÚMERO DE SEMESTRES PARA ACREDITAR

La duración del Programa es de dos semestres lectivos, cada uno está compuesto de cuatro módulos y la duración de cada semestre es de 96 horas. Contempla seis horas clase teóricas y prácticas por semana con 77 créditos. Además, el alumno debe realizar Actividades Prácticas en una institución pública o privada, con una duración de 240 horas.

		Programa de Estudios Técnicos Especializados en: Administración de Recursos Humanos								
PRIMER SEMESTRE										
Clave	Módulo	Modalidad	Carácter	Horas por semana		Duración/ semanas	Secuencia/ semanas	Total de horas		
				Teóricas	Prácticas			Teóricas	Prácticas	Módulo
1. La Empresa y el Proceso Administrativo	Curso-Taller	Obligatorio	4	2	2	1-2	8	4	12	10
2. Planeación de los Recursos Humanos	Curso-Taller	Obligatorio	4	2	5	3-7	20	10	30	10
3. Reclutamiento y Selección	Curso-Taller	Obligatorio	4	2	6	8-13	24	12	36	10
4. Contratación e Inducción	Curso-Taller	Obligatorio	3	3	3	14-16	9	9	18	9
							Subtotal	61	35	96
SEGUNDO SEMESTRE										
5. Capacitación y Desarrollo	Curso-Taller	Obligatorio	4	2	3	1-3	12	6	18	10
6. Sueldos Salarios y Prestaciones	Curso-Taller	Obligatorio	3	3	7	4-10	21	21	42	9
7. Valuación del puesto y Evaluación del desempeño	Curso-Taller	Obligatorio	4	2	3	11-13	12	6	18	10
8. Seguridad e Higiene	Curso-Taller	Obligatorio	3	3	3	14-16	9	9	18	9
							Subtotal	54	42	96
							Totales	115	77	192
ACTIVIDADES PRÁCTICAS										
Actividades Prácticas	Práctica	Obligatorio	0	20	12		0	240	240	120
										Créditos totales
										197



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
SECRETARÍA ACADÉMICA



DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS

PROGRAMA DE ESTUDIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Clave:	Semestre:	Créditos totales		Área:		Campo de conocimiento:	
	A partir de 3 ^{er} . semestre	197		Ciencias sociales		Historia (Económico-Administrativa)	
Modalidad:	Carácter:	Type:	Seriación:	Etapa formativa:	Carga horaria a la semana	Total de semanas	
Curso-Taller	Obligatorio	Teórico-Práctico	Indicativa	Propedéutica y Capacitación laboral	6	32	
Módulos a cursar	Horas teóricas totales:		Horas prácticas totales:	Total de horas	Total de horas de Actividades Prácticas	Total de horas para acreditación	
8	115		77	192	240	432	



VIII. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DE TÉCNICO ESPECIALIZADO

El programa de Estudios Técnicos Especializado en Administración de Recursos Humanos, contempla una estructura temática de ocho módulos que sigue una gradación de lo sencillo a lo complejo y de lo teórico a lo práctico, considerando lo siguiente:



En el módulo 1, el alumno adquiere una visión general de la empresa, sus recursos, la administración y el proceso administrativo, lo que permite tener bases conceptuales. En el segundo módulo se inicia con la planeación de los recursos humanos dentro de las organizaciones utilizando diversos instrumentos que el mismo alumno genera con base en lo aprendido en la unidad lo que ofrece una introducción al estudio de la administración de los recursos humanos, entendiendo que esta última es el eje primordial.

En el tercer módulo, abarcamos el proceso de reclutamiento como la búsqueda de personal calificado a través de la determinación de las necesidades actuales y futuras de la organización; y el proceso de selección como una actividad importante que contribuye al logro de los objetivos organizacionales. Para el cuarto módulo se enfatiza el proceso de contratación e inducción, entendiendo a la primera como la formalidad jurídico-laboral que un trabajador inicia como parte de la empresa, fundamentada en la firma de un contrato como el documento donde se establecen los derechos y obligaciones tanto del patrón como del trabajador. En la inducción, se contempla a la organización, al sector y al puesto donde va a desarrollarse con la finalidad de que el trabajador la conozca a detalle, así como sus funciones y con ello, se integre a su puesto de trabajo.



A partir de este módulo, el alumno tiene los conocimientos para acercar recursos humanos a la organización, y a partir de este módulo los conocimientos se enfocan al mantenimiento de los mismos. Así, en el módulo cinco se abordará el proceso de capacitación, como una necesidad legal para mejorar el rendimiento, dentro de las actividades que realiza un trabajador, basada en la detección de necesidades reales y específicas para la prevención de futuras deficiencias. El sexto módulo se hace énfasis en la construcción de una nómina a través del cálculo del salario junto con las prestaciones que le corresponden, la determinación de las percepciones y deducciones, la integración de salario para cálculo de cuotas obrero-patronales.

Para el séptimo módulo se contempla la valuación, entendiendo que es la asignación de un valor a cada puesto para así determinar el importe económico llamado salario. Por otro lado, se considera la evaluación del desempeño como el proceso donde se califica el rendimiento de un trabajador, este proceso consiste en brindar una información cuantitativa sobre las actividades que realiza un trabajador de acuerdo al puesto que esté ocupando.

Finalmente, en el último módulo, se entenderá la importancia de la seguridad e higiene dentro de las organizaciones como una forma de cuidar y mantener al personal, además de obtener un ahorro de tiempo y dinero por medio de la prevención de accidentes al evitar incapacidades, demandas y problemas humanos, sociales y laborales a las empresas, todo esto con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

De esta forma, el programa contempla el acercamiento del personal para después continuar con los procesos de mantenimiento del mismo dentro de la organización.



MÓDULO I. LA EMPRESA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Introducción

En este módulo el alumno conocerá las diferencias entre empresa, organización y entidad así como la importancia de éstas en la sociedad, de igual forma aprenderá definiciones sobre qué es la administración, desde el punto de vista de diversos autores, para elaborar su propia definición, lo que le permitirá realizar una mejor aplicación del proceso administrativo como una herramienta en el transcurso de su vida cotidiana.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⦿ Comprenderá qué es una empresa, sus características, su clasificación y el marco legal para su constitución.
- ⦿ Conocerá diversas definiciones y características de la administración, así como su interdisciplinariedad.
- ⦿ Aplicará el proceso administrativo junto con los elementos y técnicas del mismo identificando las funciones particulares de planeación, organización, dirección y control, para aplicarlas en situaciones de su vida cotidiana y profesional.

Horas teóricas por semana: 4 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 10
Horas teóricas por módulo: 8 Horas prácticas por módulo: 4 Total de horas: 12
Seriación: Ninguna

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>El alumno:</p> <p>Diferencia el concepto de empresa frente a entidad y organización.</p> <p>Explica qué es una empresa identificando los recursos existentes, sus áreas funcionales y la integración de esto como un todo.</p> <p>Clasifica los diferentes tipos de empresa.</p>	<p>1. LA EMPRESA</p> <p>1.1. Concepto</p> <p>1.2. Clasificación</p> <p>1.3. Recursos existentes en las empresas</p> <p>1.4. Áreas funcionales</p> <p>1.5. Requisitos de constitución y marco legal</p>	<p>El profesor realiza la presentación y encuadre del curso.</p> <p>El alumno:</p> <p>Presenta, de forma individual, una serie de imágenes, capturadas con su celular, de negocios cercanos a su domicilio o, descarga de internet imágenes de empresas para ejemplificar la clasificación de las mismas con diversas empresas existentes, aplicando diferentes</p>	<p>2 T. 0 P. Total 2 horas</p>



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
Enumera los requisitos de constitución.		criterios de clasificación. En equipo elabora, en equipo y por medio del trabajo colaborativo, un cuadro comparativo sobre los diversos tipos de sociedades mercantiles a través de la aplicación de google drive. Elabora un esquema sobre los elementos que integran a la empresa. Diagrama la secuencia y los requisitos de constitución a través de la aplicación de padlet.	
Comprende los aspectos relevantes que conforman a la administración analizando diferentes concepciones autorales e identifica la relación que tiene con otras disciplinas. Describe las características principales de la administración y su aplicación en los diferentes organismos.	2. LA ADMINISTRACIÓN 2.1. Concepto 2.2. Características 2.3. Interdisciplinariedad 3. EL PROCESO ADMINISTRATIVO 3.1. Conceptualización de diversos autores 3.2. Fase 3.2.1. Mecánica	Elabora su propia definición de administración. Esquematiza, a través de un mapa mental, elaborado en Bubbl la interdisciplinariedad de la administración.	3 T. 0 P. Total 3 horas.
Comprende el concepto de proceso administrativo, aplicando la fase mecánica y dinámica, junto con sus procesos.		Elabora la definición de proceso administrativo.	3 T. 4 P. Total 7 horas.



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
	3.2.2. Dinámica 3.3. Descripción de procesos 3.3.1. Planeación 3.3.2. Organización 3.3.3. Dirección 3.3.4. Control	Ejemplifica un caso práctico utilizando las fases del proceso administrativo en cada uno de los procesos: planeación, organización, dirección y control.	

Recursos didácticos

- Aplicaciones: Google drive, bubbl, padlet
- Equipo de cómputo
- Internet
- Presentación electrónica de presentación del curso.
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.

Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Al inicio del módulo se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos respecto a la empresa y su proceso administrativo.
- ✓ *Formativa:* Se consideran criterios básicos para la evaluación formativa como son: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de éste registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Durante el módulo se resuelve un cuestionario a manera de examen, se elabora un cuadro comparativo de las definiciones de empresa; una línea de tiempo, collage y esquemas que le ayuden a fortalecer los conceptos revisados en este módulo. Al finalizar este módulo, se entrega el producto correspondiente a los temas abordados.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.



- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.

Elementos:	Porcentaje
Exámenes	40
Trabajos en clase (Cuadro comparativo, línea de tiempo, collage y esquemas)	30
Trabajo final	30

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.

Producto obtenido

El alumno aplicará lo aprendido en este módulo al realizar la organización de una empresa seleccionando su giro o actividad y su forma de constitución considerando los requisitos legales. En este trabajo inicial propondrá la misión, visión y valores junto con la estructura organizacional en la que se consideran las áreas funcionales, niveles de autoridad y jerarquías, para una empresa real o ficticia con la que se trabajará todo el curso.

Mesografía básica

- ❑ Cuervo, A. (2001): *Introducción a la Administración de Empresas*. Madrid: Civitas. Consultado en: <http://www.uv.es/dmoreno/Tema1.pdf>, 29 de agosto de 2017.
- ❑ Garza, J. (2000) *Administración contemporánea*. México: McGraw-Hill.
- ❑ Koontz, H. y Weihrich, H. (2004). *Administración, una perspectiva global*. México: McGraw-Hill.
- ❑ Rodríguez, M. (2008). *Principios y perspectivas de la Administración*. México: UNITEC.
- ❑ s/a. *La empresa y su organización*, Consultado en: <http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>, 29 de agosto de 2017.
- ❑ Terry, G. (1988). *Principios de Administración*. México: CECSA.



Mesografía complementaria

- ❑ Biblioteca Jurídica de la UNAM. *Manual de introducción al derecho mercantil*. Consultado en: <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3259/8.pdf>, 29 de agosto de 2017.
- ❑ Chiavenato, I. (2001). *Administración: Teoría, proceso y práctica*. (3^a.ed.). México: McGraw-Hill.
- ❑ Luna, A. (2008). *Proceso administrativo*. México: Patria.
- ❑ Mercado, S. (2011). *Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte*. (3^a ed.). México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. México: Pearson/Prentice Hall.
- ❑ Reyes, A. (2010). *Administración moderna*. México: Limusa Noriega Editores.



MÓDULO II. PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Introducción

En el presente módulo se brinda un panorama general sobre la estructura del área de Recursos Humanos explicando los objetivos y tareas del responsable de esta área, lo cual servirá de apoyo para entender el comportamiento humano dentro de las empresas en función de las relaciones laborales y se explicará, los fundamentos de la planeación estratégica como base para la determinación y realización del análisis de puestos.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⦿ Explicará el marco conceptual de la Administración de los Recursos Humanos.
- ⦿ Diseñará la estructura de un departamento de recursos humanos, utilizando como base la teoría y los procesos internos del área.
- ⦿ Aplicará los diversos instrumentos de recopilación de información primarios y secundarios como base para el análisis de puestos, al mismo tiempo que identificará los usos y aplicaciones del análisis en la función de la administración de recursos humanos.

Horas teóricas por semana: 4 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 10

Horas teóricas por módulo: 20 Horas prácticas por módulo: 10 Total de horas: 30

Seriación: Módulo I. La empresa y el proceso administrativo

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: Construye, a partir del marco conceptual, la estructura del departamento de Recursos Humanos.	1. RECURSOS HUMANOS 1.1. Marco conceptual 1.2. Departamento de Recursos Humanos 1.2.1. Objetivos 1.2.2. Proceso 1.2.3. Planeación estratégica 1.3. Estructura del departamento de Recursos Humanos	El alumno: Busca en diversas páginas WEB, ejemplos de las estructuras administrativas del área de Recursos Humanos, así como las diversas funciones y subfunciones que realiza.	3 T. 0 P. Total 3 horas



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>Construye una plantilla identificando los elementos principales de su elaboración, que servirá como una herramienta necesaria para la planeación y control del personal de la empresa y reconocerá su utilidad para el registro de plazas, el escalafón y las tablas de reemplazo.</p> <p>Interpreta el proceso de planeación y control de plazas e identifica sus elementos con fundamento en el marco legal-laboral vigente en México.</p>	<p>1.4. Administración de Recursos Humanos como responsabilidad de línea, función de <i>staff</i> y <i>Outsourcing</i>.</p> <p>2. FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>2.1. La plantilla</p> <p>2.1.1. Definición</p> <p>2.1.2. Objetivos</p> <p>2.2. Inventario de personal</p> <p>2.2.1. Definición</p> <p>2.2.2. Objetivo</p> <p>2.2.3. Utilidad</p> <p>2.3. Definición de escalafón</p> <p>2.3.1. Reglamentación del escalafón</p> <p>2.3.2. Ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales</p> <p>2.4. Planeación de la plantilla y planeación de plazas</p> <p>2.4.1. Planeación de la plantilla y su personal</p> <p>2.4.2. Presupuesto de la plantilla y su autorización</p> <p>2.5. Cuadros de sucesión</p> <p>2.5.1. Importancia</p> <p>2.5.2. Actualización</p> <p>2.5.3. Aplicaciones</p> <p>2.6. Hoja de Servicio</p>	<p>Busca en Internet ejemplos de plantilla de personal para identificar los requisitos necesarios en la elaboración de un ejemplo de la misma, y a partir de la estructura administrativa realizada en el módulo anterior construir una propia.</p> <p>Realiza una cláusula de escalafón de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Construye un cuadro de sucesión con base en el inventario de personal, tomando en cuenta el objetivo, utilidad e importancia para la organización.</p> <p>Diseña una hoja de servicio de acuerdo con las características vistas en clase y las comparte por medio de Facebook para recibir realimentación por parte de sus compañeros.</p>	<p>7 T. 4 P. Total 11 horas</p>



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>Expone el proceso de análisis de puestos y propone los pasos para elaborar descripciones de puestos.</p> <p>Aplica las técnicas que se utilizan para la realización del análisis y diseña una descripción del puesto como base de la creación y determinación del perfil de puestos.</p>	<p>3. ANÁLISIS DE PUESTOS</p> <p>3.1. Definición, propósitos e importancia</p> <p>3.2. Vocabulario del análisis de puestos</p> <p>3.2.1. Puesto</p> <p>3.2.2. Plaza</p> <p>3.2.3. Tareas</p> <p>3.2.4. Posición</p> <p>3.2.5. Puesto de referencia</p> <p>3.2.6. Familia de puestos</p> <p>3.3. Usos y aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de Recursos Humanos y en otras funciones</p> <p>3.4. Estructura de análisis de puestos</p> <p>3.4.1. Datos de identificación del puesto</p> <p>3.4.2. Descripción (funciones)</p> <p>3.4.3. Requisitos</p> <p>3.4.4. Responsabilidad</p> <p>3.4.5. Condiciones</p> <p>3.5. Empleo de fuentes primarias para recoger información</p> <p>3.5.1. Observación directa</p> <p>3.5.2. Diarios y anotaciones</p> <p>3.5.3. Consultas técnicas</p> <p>3.5.4. Entrevistas individuales</p> <p>3.5.5. Entrevistas de grupo</p> <p>3.5.6. Cuestionario abierto</p> <p>3.5.7. Cuestionario estructurado</p>	<p>Identifica los diferentes conceptos utilizados en el análisis de puestos.</p> <p>De manera individual, elabora una herramienta de recolección primaria o secundaria, a través de un formulario realizado en google drive, para la posterior aplicación en puestos como base para la realización del análisis de puestos de la empresa.</p> <p>Por equipo, elabora un formato de análisis de puestos, para un puesto tipo. Para más adelante de manera individual requisite el formato con datos de su empresa.</p> <p>De manera individual, elabora y justifica una herramienta para la elección de información justificando su uso, así como la forma de implementación dentro de la empresa.</p>	<p>7 T. 4 P. Total 11 horas</p>



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
Diseña un perfil de puesto utilizando las diversas herramientas aprendidas.	3.6. Empleo de fuentes secundarias para recoger información 3.6.1. Organigramas 3.6.2. Manuales de políticas y procedimientos 3.6.3. Publicaciones de asociaciones profesionales 3.6.4. Metas y objetivos de la organización 3.6.5. Documentación existente sobre el puesto 4. PERFIL DEL PUESTO 4.1. Definición 4.2. Estructura	Elabora un perfil de puestos para un área administrativa y operativa, de acuerdo con la estructura realizada en clase.	3 T. 2 P. Total 5 horas

Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Editor de textos
- Facebook
- Formatos: Análisis de puestos y perfil de puestos
- Google drive
- Internet
- Ley Federal del Trabajo



Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos, así como lo aprendido en el módulo anterior.
- ✓ *Formativa:* Se consideran criterios básicos para la evaluación formativa como: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Se resolverá un cuestionario a manera de examen, se elabora la estructura del departamento de Recursos Humanos y se presentan los ejercicios resueltos durante el módulo. Además de realizar la segunda entrega de su trabajo.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.

Elementos:	Porcentaje
Exámenes	40
Trabajos en clase (Diseño de herramientas y formularios, etc.)	30
Trabajo final	30

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.



Producto obtenido

El alumno integra las áreas funcionales de la propuesta generada en el módulo anterior, deberá poner especial atención en desarrollar ampliamente la estructura del departamento de Recursos Humanos y determinar si sus actividades permanecerán dentro de la empresa o se subcontratarán. Integra una propuesta de trabajo funcional empleando la metodología para el análisis de puestos, la planeación del personal y el perfil de los puestos creados de acuerdo a lo establecido en el módulo anterior.

Mesografía básica

- ❑ Aguilera, E. (s/f). Caso práctico *Departamento de Recursos Humanos*. Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la U.M.S.N.H. Consultado en: <http://www.fcca.umich.mx/descargas/apuntes/Academia%20de%20Recursos%20Humanos/apuntes%20de%20personal%201%20MENDOZA%20GALVAN.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ Arias, L. y Heredia, V. (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
- ❑ Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- ❑ Dolan, S. (1999). *La Gestión de los Recursos Humanos*. España: McGraw-Hill.
- ❑ Llanos, J., Martínez, G. y Rodríguez, J. (2005). *Recursos Humanos*. Consultado en: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/2/1260.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ Unidad 5, (s/f). Consultado en: http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Admon Recursos Humanos/Pdf/Unidad_5.pdf, agosto de 2017.
- ❑ Werther W. y Davis K. (2001). *Administración de personal y recursos humanos*. (5 ed.). México: McGraw-Hill.

Mesografía complementaria

- ❑ Aguilar, J. (s/f). *Estructura de un manual de organización y ejemplo de una cédula de descripción del puesto*. Network de Psicología Organizacional Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C. Consultado en: <http://es.calameo.com/read/004427677441e333794f9>, agosto de 2017.
- ❑ Campus virtual (s/f). *Análisis de puestos*. Consultado en: <https://hannibalpsike83.files.wordpress.com/2016/01/analisis-de-puesto.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos*. (5 ed.). Colombia: McGraw-Hill.
- ❑ Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. (1998). Unidad 1. *Análisis de puesto en la administración de recursos humanos*. Consultado en: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/7/personal3.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. (s/f). *Análisis de puesto en la administración de recursos humanos*. Consultado en: http://fcaenlinea.unam.mx/anexos/1260/1260_u4_Act_integradora.pdf, agosto de 2017.
- ❑ Lechuga, E. (1998). *Estrategias para la optimización de los recursos humanos*. México: Ediciones Fiscales ISEF.



- ❑ Reyes, A. (2004). *Administración de empresas. Teoría y práctica. 1^a. Parte.* México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Reyes, A. (2005). *Administración de empresas. Teoría y práctica. 2^a. Parte.* México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Reyes, A. (2007). *Análisis de puestos.* México: Limusa Noriega Editores.



MÓDULO III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Introducción

En este módulo se revisan los medios y fuentes de reclutamiento con la finalidad de que el alumno reconozca y aplique las diferentes técnicas de reclutamiento; analice el proceso de selección de personal enfatizando el desarrollo de la entrevista como punto fundamental para la contratación y se apoye con los diferentes procedimientos existentes en la organización. Así mismo, se utilizará la información generada en ambos procesos para establecer criterios clave respecto de la contratación del personal, el análisis de costo-beneficio de dicha selección y el diseño de estrategias para el logro de la competitividad.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ☐ Será capaz de emplear los medios y las fuentes del reclutamiento, así como de comprender la importancia del uso adecuado de éstas herramientas.
- ☐ Aplicará el proceso selección.
- ☐ Reconocerá el entorno que se vive dentro de una entrevista de trabajo.
- ☐ Realizará el análisis de costo-beneficio en la decisión de selección.

Horas teóricas por semana: 4 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 10
Horas teóricas por módulo: 24 Horas prácticas por módulo: 12 Total de horas: 36
Seriación: Módulo II. Planeación de Recursos Humanos

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: Describe la función de integración de Recursos Humanos y sus diversos procesos como estrategia para la competitividad dentro del contexto de las organizaciones.	1. RECLUTAMIENTO 1.1. Reclutamiento 1.1.1. Definición 1.1.2. Objetivos 1.1.3. Importancia 1.2. Medios de reclutamiento 1.2.1. Interno 1.2.2. Externo	El alumno: Realiza una investigación en diversos medios, físicos y digitales, sobre el concepto de reclutamiento, el proceso y los medios que se utilizan. De manera grupal, realiza un foro entre los compañeros sobre los medios y las fuentes de reclutamiento, sus ventajas y	12 T. 6 P. Total 18 horas



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
Reconoce al candidato o aspirante a ocupar el puesto vacante que se oferta.	1.3. Fuentes de reclutamiento interno y externo 1.3.1. Definición 1.3.2. Ventajas 1.3.3. Desventajas	desventajas, así como sus repercusiones en la organización, e identifica las diferencias entre ambos. Debate, en equipo, la importancia sobre la cláusula de admisión por exclusión pactada en los contratos colectivos como parte de las fuentes de reclutamiento.	
Aplica técnicas para atraer, proveer e incorporar capital humano a la organización al menor costo y en el menor tiempo posible.	2. SELECCIÓN 2.1. Definición 2.2. Objetivos 2.3. Importancia 2.4. Proceso de Selección 2.4.1. Requisición de personal 2.4.2. Solicitud de empleo 2.4.3. Curriculum vitae 2.4.4. Entrevista de personal 2.4.5. Exámenes 2.4.6. Investigación de antecedentes (laborales, personales, penales y familiares) 2.4.7. Estudio socioeconómico 2.4.8. Decisión final de selección 2.4.9. Evaluación de los procesos e instrumentos de selección 2.5. Análisis de costos y beneficios en la decisión de selección	El grupo se organiza para realizar una representación visual, por medio de un video, de los diversos tipos de candidatos y el comportamiento en la entrevista. Diseña un proceso de selección de acuerdo con las características solicitadas en los puestos elaborados del módulo anterior. Elabora una entrevista estructurada para un puesto tipo. Por equipo, elabora un video sobre las diversas actitudes de un candidato en la entrevista de personal. Por equipos buscan diversas pruebas psicométricas, de habilidades y de conocimientos para después elaborar una batería de exámenes, mismos que compartirán en redes sociales.	12 T. 6 P. Total 18 horas
Comprende la importancia de la investigación de antecedentes laborales, penales y familiares como filtro para la contratación del personal.			



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
		<p>Aplica exámenes de conocimiento y psicométricos y ofrece un resumen sobre las recomendaciones acerca del candidato.</p> <p>Requisita un reporte de estudio socioeconómico en su casa o de un tercero y comparte los resultados por redes sociales para recibir realimentación.</p> <p>Elabora tres propuestas de candidatos para cubrir una de las vacantes correspondientes a la organización.</p>	

Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Aplicaciones: Google drive, Facebook.
- Formatos: Requisición de personal, Pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos, estudio socioeconómico y reportes elaborados.

Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos en cuanto a reclutamiento y selección de personal.
- ✓ *Formativa:* Se consideran criterios básicos para la evaluación formativa como: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.



- ✓ **Sumativa:** Se utilizan los siguientes instrumentos: exposiciones, dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto y otros que el docente considere pertinentes.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.

Elementos:	Porcentaje
Exámenes	30
Trabajos en clase (exposiciones, dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto)	40
Trabajo final	30

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.

Producto obtenido

Dado que el proceso de captación de personal en las organizaciones es una actividad indispensable para su funcionamiento, en su propuesta el alumno establece los procedimientos e instrumentos necesarios para efectuar el reclutamiento de personal de acuerdo con los requisitos establecidos en el módulo anterior, el cual deberá incluir las normas y políticas de reclutamiento junto con el proceso detallado que se realiza para la selección del personal. En ambos casos debe de incluir ejemplos de los distintos documentos empleados.



Mesografía básica

- ❑ Arias, L. y Heredia, V. (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
- ❑ Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- ❑ Llanos, J. (2005). *Cómo entrevistar en la selección de personal*. México: Pax.
- ❑ Muniaín, J. (2010). *Cómo te vendes te contratan, técnicas infalibles para encontrar empleo*. México: Paidós.
- ❑ Noé, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. (9 ed.). México: Pearson.
- ❑ TecVirtual del Sistema Tecnológico de Monterrey. (2012). *Fuentes de reclutamiento*. Consultado en: ftp://sata.ruv.itesm.mx/portalesTE/Portales/Proyectos/2920_SeminarioReclutamiento_CH/RH069_version_impresa.pdf, agosto 2017.

Mesografía complementaria

- ❑ Aguilar, J. (2009). *Cómo preparar un examen psicométrico*. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C. Consultado en: http://www.estategiaselementales.com/articulos/como_preparar_un_examen_psicometrico.pdf, agosto de 2017.
- ❑ Blasco, R. (2004). *Reclutamiento, selección de personal y las tecnologías de la información y de la comunicación*. Revista de Psicología del Trabajo y de las Organizaciones. Volumen 20, No. 2. Consultado en: <http://www.redalyc.org/pdf/2313/231317999003.pdf>, agosto 2017.
- ❑ Lerma, A., Castro, A., Martín, M., López, S. y Montes, O. (2012). *Administración a través de las áreas funcionales*. México: UNAM/EÓN.
- ❑ Matías, J. (s/f). *Gestión del talento humano como herramienta de competitividad en las empresas*. Consultado en: <http://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADAG0000538/Capitulo%203.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ Münch, L. (2007). *Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor*. México: Pearson Educación.
- ❑ Observatorio Laboral. (2005). Recuperado el día 1 de abril de 2015, de: <http://www.observatoriolaboral.gob.mx>.
- ❑ Peña, S. (2005). *Modelo de selección de personal en base a perfil de competencias*. Consultado en: <https://pdfs.semanticscholar.org/bc78/ea234139d93ea3c84fc28790b76d621e43cc.pdf>, agosto de 2017.



MÓDULO IV. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

Introducción

En este módulo se enfatiza el proceso de contratación como el acto que formaliza legal y administrativamente la incorporación de las personas a la empresa, se conocen los elementos, características y tipos del contrato como el documento en el que se establecen los lineamientos necesarios para la contratación del personal, así como los derechos y obligaciones del patrón y del trabajador.

Se entiende la importancia de la inducción como el proceso que permite al personal de nuevo ingreso involucrarse en el ambiente laboral, conocer las instalaciones y, de manera más precisa, los detalles respecto a la estructura, políticas, valores, beneficios y oportunidades de desarrollo que la empresa ofrece.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ☐ Realizará, a través de casos prácticos, diferentes tipos de contratos laborales.
- ☐ Conocerá los derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores.
- ☐ Registrará al trabajador frente a diversas instituciones.

Horas teóricas por semana: 3 Horas prácticas por semana: 3 Total de créditos: 9
Horas teóricas por módulo: 9 Horas prácticas por módulo: 9 Total de horas: 18
Seriación: Módulo III. Reclutamiento y Selección

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: Distingue qué es una cláusula y su variante transitoria dentro del contrato. Examina los objetivos, la importancia y el proceso de la contratación, junto con la relevancia de los programas de inducción de personal y sus elementos	1. CONTRATACIÓN 1.1. Definición de contrato 1.2. Tipos de contrato 1.3. Contratación individual 1.3.1. Definición 1.3.2. Necesidades legales y administrativas 1.3.3. Contenido	El alumno: Identifica en un formato comercial de contrato individual de trabajo, las características requeridas por la Ley Federal del Trabajo, de manera individual.	5 T. 4 P. Total 9 horas



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
básicos, ambos como procesos de incorporación de recursos humanos a la organización. Identifica la importancia de las relaciones laborales en el área de Recursos Humanos a fin de tener la información adecuada con las necesidades para mejorar la administración de personal.	1.4. Contrato colectivo 1.4.1. Contrato Ley 1.4.2. Contrato Colectivo 1.5. Derechos y obligaciones del patrón 1.6. Derechos y obligaciones de trabajador 1.7. Definición e integración del expediente individual del personal 1.8. Registro 1.8.1. Nómina 1.8.2. Asistencia 1.8.3. IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE y RFC 1.9. Reglamento interno de trabajo 2. INDUCCIÓN 2.1. Objetivos e importancia 2.2. Elementos fundamentales del programa 2.3. Manual de bienvenida	De manera individual, requisita el contrato individual de trabajo, de acuerdo a un puesto tipo. Por equipo, y de manera colaborativa, realiza un mapa conceptual sobre los tipos de contrato y sus características, utilizando una aplicación. Realiza la integración del expediente individual del personal, así como la documentación para el alta correspondiente.	
Diseña un manual de bienvenida.		Por equipos, realiza un concentrado de los puntos que debe de contener un programa de inducción y los comparte digitalmente para recibir realimentación por parte del profesor y sus compañeros. Realiza el programa de Inducción y Manual de Bienvenida para el personal de su empresa, que debe contener: palabras de bienvenida, historia y antecedentes de la empresa, políticas generales de personal, entre otras.	4 T. 5 P. Total 9 horas



Recursos didácticos

- Aplicaciones: Google drive, Facebook
- Equipo de cómputo
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Formatos: Contrato individual de trabajo
- Internet
- Ley Federal del Trabajo

Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos, así como para reforzar los aprendizajes de los módulos anteriores.
- ✓ *Formativa:* Se consideran como criterios básicos para la evaluación formativa: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Se utilizan los siguientes instrumentos: dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto y otros que el docente considere pertinentes.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.



Elementos:	Porcentaje
Exámenes	40
Trabajos en clase (Cuadro comparativo, línea de tiempo, collage y esquemas)	30
Trabajo final	30

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.

Producto obtenido

La contratación formaliza la integración del personal a la organización, por lo tanto, el alumno explica las ventajas y desventajas de realizar una contratación colectiva o individual, especificando procedimientos y proporcionando ejemplos de la documentación empleada para el registro del empleado en las diferentes instancias. En este punto deberá proponer la instrumentación para una adecuada inducción del trabajador a la empresa que ha venido trabajando durante los módulos anteriores, y al puesto de trabajo. Es necesario que elabore el reglamento interno de trabajo y un manual de bienvenida con la finalidad de instruir en la realización de los procedimientos.

Mesografía básica

- ❑ Cenzo, D. (2001). *Administración de recursos humanos*. México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada. México: Fernández Editores.
- ❑ Dessler, G. (2000). *Administración de personal*, (8 ed.). Madrid: Intercontinental.
- ❑ Ley Federal del Trabajo. Incluye Nueva Reforma a la Ley Federal del Trabajo. México: Ediciones Fiscales ISEF.

Mesografía complementaria

- ❑ Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- ❑ Lara, C. (s.f.). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*. recuperado el 15 de febrero de 2015, de: <http://www.orfis.gob.mx/MateriaLaboral/Presentaciones/6Alternativas.pdf>.
- ❑ Lechuga, E. (1998). *Estrategias para la optimización de los recursos humanos*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- ❑ Mercado, S. (2011). *Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte*. (3^a ed). México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Vega, J. (s.f.). *La negociación colectiva laboral*. Consultado en: <http://www.orfis.gob.mx/MateriaLaboral/Presentaciones/3Negociacion.pdf>, febrero de 2015.



MÓDULO V. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Introducción

En este módulo se definen conceptos básicos para comprender la capacitación, tales como entrenamiento, adiestramiento, educación y desarrollo; asimismo se ofrecen los elementos básicos para comprender la importancia de la integración y desarrollo del trabajador a través de la capacitación apegado al marco normativo vigente. Se revisan los propósitos e importancia de ésta para la efectividad de las organizaciones, así como las tendencias en materia de capacitación.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⦿ Analizará los diversos términos asociados con capacitación.
- ⦿ Diseñará un plan de capacitación para los diversos departamentos y puestos de la empresa.
- ⦿ Diseñará un programa de capacitación y desarrollará el proceso administrativo en su fase de planeación para un curso de conocimientos técnicos.

Horas teóricas por semana: 4

Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 10

Horas teóricas por módulo: 12

Horas prácticas por módulo: 6 Total de horas: 18

Seriación:

Módulo IV. Contratación e inducción

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>El alumno:</p> <p>Comprende el marco conceptual de la capacitación, los tipos de capacitación, así como la obligatoriedad de llevarla a cabo.</p> <p>Describe la función de la capacitación y desarrollo de recursos humanos como estrategia de competitividad dentro del contexto de las organizaciones.</p>	<p>1. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</p> <p>1.1. Definición de terminología:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1.1. Educación1.1.2. Capacitación1.1.3. Entrenamiento1.1.4. Adiestramiento1.1.5. Desarrollo <p>1.2. Sistemas de capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">1.2.1. En aulas1.2.2. En el trabajo1.2.3. Individual1.2.4. Externa <p>1.3. Marco legal y normatividad en</p>	<p>El alumno:</p> <p>Busca definiciones de la terminología usada en cuestión de capacitación en material impreso o digital y con ello, realiza un cuadro comparativo de definiciones y diferencias entre los conceptos.</p> <p>Esquematiza a través de un mapa mental, elaborado en alguna aplicación, los diversos tipos de capacitación, así como sus ventajas</p>	<p>12 T. 6 P. Total 18 horas</p>



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
	<p>materia de capacitación en México</p> <p>1.3.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</p> <p>1.3.2. Ley Federal del Trabajo</p> <p>1.3.3. Normatividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)</p> <p>1.4. Elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento</p> <p>1.4.1. Definición de planes y programas de capacitación.</p> <p>1.4.2. Métodos, técnicas e instrumentos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación</p> <p>1.4.3. Determinación de objetivos</p> <p>1.4.4. Proceso de enseñanza-aprendizaje</p> <p>1.4.5. Técnicas de enseñanza-aprendizaje</p> <p>1.4.6. Elaboración de cartas descriptivas</p> <p>1.4.7. Situación y organización física de las aulas, logística y <i>check list</i></p> <p>1.4.8. Apoyos logísticos de la capacitación</p> <p>1.4.9. Evaluación de los programas de capacitación y adiestramiento</p> <p>1.5. Seguimiento de la capacitación</p>	<p>y desventajas.</p> <p>Realiza una experiencia vivencial de capacitación a distancia a través del Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST).</p> <p>Utiliza preguntas discursivas para resaltar la importancia de la capacitación dentro de su marco normativo.</p> <p>Realiza un plan de capacitación para todo el personal de la empresa.</p> <p>Diseña un programa de capacitación, aplicando los métodos, técnicas y apoyos requeridos para su implementación de acuerdo a lo que se viene trabajando en las unidades anteriores.</p> <p>Reflexiona sobre la importancia del plan de vida y carrera a partir de una analogía propuesta por el profesor.</p>	



Recursos didácticos

- Aplicaciones (mind manager, bubbl, MindMeister, Wisemapping, etc.)
- Equipo de cómputo
- Proyector.
- Pizarrón banco.
- Plumones de colores para pizarrón blanco.
- Internet
- Ley Federal del Trabajo
- Sitio: <https://www.procadist.gob.mx>

Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos, así como para reforzar los aprendizajes de los módulos anteriores.
- ✓ *Formativa:* Se consideran criterios básicos para la evaluación formativa como: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Se utilizan los siguientes instrumentos: dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto y otros que el docente considere pertinentes.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.



Elementos:	Porcentaje
Exámenes	20
Trabajos en clase (Participación, dinámicas, ejercicios, solución de casos prácticos)	40
Trabajo final	40

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.

Producto obtenido

El alumno diseña un plan de capacitación para el personal de la empresa, dicha propuesta deberá incluir el diagnóstico y la programación de cursos y talleres por área, así como un ejemplo completo del material de un curso. Para la entrega de esta parte del trabajo el alumno debe considerar el material que ha venido trabajando a lo largo de los módulos.

Mesografía básica

- ❑ Blake, O. (1997). *La Capacitación. Un recurso dinamizador en las organizaciones*. Buenos Aires: Macchi.
- ❑ Bob, P. (2003). *Como lidar con participantes difíciles en la capacitación*. México: Panorama editorial.
- ❑ Pinto, R. (1984). *Proceso de capacitación*. México: Diana.

Mesografía complementaria

- ❑ Aguilar, J. (2010). *Elaboración de programas de capacitación*. Consultado en: <https://hannibalpsike83.files.wordpress.com/2016/01/jorge-aguilar-elaboracic3b3n-de-programas-de-capcitacic3b3n.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada*. México: Fernández Editores.
- ❑ *Ley Federal del Trabajo. Incluye Nueva Reforma a la Ley Federal del Trabajo*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- ❑ Reza, J. (2000). *Cómo aplicar los principios de la capacitación en las organizaciones*. México: Panorama Editorial.
- ❑ Reza, J. (2006). *Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones*. México: Panorama Editorial.
- ❑ Reza, J. (2007). *Evaluación de la capacitación en las organizaciones*. México: Panorama Editorial.
- ❑ Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), Oficina de programas específicos y oficina de sistemas generales. (1991). *Glosario de términos, Ref. Serie Técnica*. Consultado en: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/web/Glosario/glosario.htm, enero de 2015.
- ❑ Siliceo, A. (2004). *Capacitación y desarrollo de personal*. México: Limusa Noriega Editores.



MÓDULO VI. SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES

Introducción

Los sueldos y salarios son la parte modular de este programa, por lo tanto en este módulo se estudian los diversos conceptos relacionados con el salario, además se realiza el cálculo de éste junto con las prestaciones que las empresas proporcionan a sus trabajadores conforme a la ley, y otras como: fondo de ahorro, ayuda de transporte, vales de despensa, aguinaldo, seguros de vida y gastos médicos, uniformes y comedor así como las deducciones provenientes de faltas, retardos, cuotas obrero patronales del Seguro Social, las aportaciones del INFONAVIT y la determinación del Impuesto sobre la renta, todo esto para los diversos casos como son: la suspensión, recisión y terminación de la relación laboral.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ⦿ Comprenderá la importancia de los registros de control para el cálculo del salario.
 - ⦿ Realizará cálculos numéricos que le permitan determinar el monto a pagar por concepto de salario, así como las diversas prestaciones a las que tiene derecho.
 - ⦿ Será capaz de calcular un finiquito y liquidación respectivamente, así como determinar las condiciones en las que se debe de pagar cada una de ellas.
 - ⦿ Operará adecuadamente el Sistema Nómina Integral (NOI) así como el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).

Horas teóricas por semana: 3 Horas prácticas por semana: 3 Total de créditos: 9
Horas teóricas por módulo: 21 Horas prácticas por módulo: 21 Total de horas: 42
Seriación: Módulo V. Capacitación y Desarrollo

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>El alumno:</p> <p>Reconoce los diferentes tipos de control para pago de sueldos, salarios, aguinaldo, vacaciones, reparto de utilidades y descuentos.</p>	<p>1. SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES</p> <p>1.1. Sistemas de registro – control de asistencia</p> <p>1.1.1. Manuales (tarjetas de checado y firma)</p> <p>1.1.2. Computarizados (tarjeta electrónica, huella digital,</p>	<p>El alumno:</p> <p>Utiliza la técnica de lluvia de ideas y de ejemplos como diagnóstico de conocimientos previos.</p> <p>Desarrolla una investigación con personas que laboren en el área de</p>	<p>21 T.</p> <p>21 P.</p> <p>Total 42 horas</p>



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
Prepara los cálculos numéricos para la determinación de pago de salario, finiquito, liquidación y pagos de ley.	1.2. Definiciones 1.2.1. Remuneración 1.2.2. Retribución 1.2.3. Salario 1.2.4. Sueldo 1.2.5. Incentivos 1.2.6. Prestaciones 1.2.6.1. Efectivo 1.2.6.2. Especie 1.2.7. Compensación 1.2.8. Paquete de remuneración 1.3. Cálculos numéricos 1.3.1. Percepciones 1.3.1.1. Salario 1.3.1.2. Horas extra 1.3.1.3. Prima dominical 1.3.1.4. Vacaciones (Tabla) 1.3.1.5. Prima vacacional 1.3.1.6. Días de descanso semanal 1.3.1.7. Días de descanso obligatorio 1.3.1.8. Aguinaldo	Recursos Humanos para determinar el sistema que utiliza la empresa para llevar el control de registro y asistencia del personal. Realiza un mapa conceptual en alguna aplicación para explicar cada una de las definiciones.	
Conoce, aplica e interpreta leyes, reglamentos y normatividad vigente utilizada para la relación laboral.	1.3.2. Salario Diario Integrado 1.3.3. Finiquito y liquidación 1.3.3.1. Definición 1.3.3.2. Renuncia 1.3.3.3. Despido 1.3.3.4. Baja por defunción	Realiza ejercicios prácticos para la determinación de percepciones y deducciones del salario, así como los finiquitos y liquidaciones. Realiza, de manera individual un ejercicio práctico para obtener el salario de un trabajador de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato de trabajo del módulo IV.	
Conoce la diferencia entre prestación y servicio, así como las instituciones responsables de éstas.		Calcula los diferentes elementos que integran el Salario Diario Integrado conforme al marco normativo vigente. Aplica la técnica del sociodrama para la exemplificación de una demanda laboral. Y con ello determinar el finiquito y liquidación de un	



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
Emplea los sistemas automatizados para la elaboración de nóminas y cálculos del IMSS.	<p>1.3.4. Otras</p> <p>1.3.4.1. Prestaciones y servicios.</p> <p>1.3.4.2. Seguros</p> <p>1.3.4.3. Vales</p> <p>1.3.4.4. PTU</p> <p>1.3.5. Deducciones</p> <p>1.3.5.1. Retardos y faltas</p> <p>1.3.5.2. Calculo de ISR</p> <p>1.3.5.3. Aportaciones de Seguridad Social</p> <p>1.3.5.4. Otras</p> <p>1.4. Elaboración de Nómina en hoja de cálculo</p> <p>1.5. Paquetería para Nómina Integral (NOI)</p> <p>1.6. Sistema Único de Autodeterminación (SUA)</p> <p>1.6.1. Determinación del número de afiliación al IMSS</p>	<p>trabajador de acuerdo con lo establecido anteriormente en el contrato de trabajo.</p> <p>Realiza, de manera individual, el cálculo de las deducciones más comunes que tiene un trabajador.</p> <p>Realiza una infografía sobre los topes máximos de deducción para un trabajador con salario mínimo y otro con percepciones mayores.</p> <p>Elabora un ejemplo de nómina sistematizada utilizando la hoja de cálculo.</p> <p>Elabora un mapa mental acerca de los diversos módulos que se manejan en la paquetería NOI así como su uso.</p> <p>Realiza ejercicios prácticos para la determinación de percepciones y deducciones del salario, así como los finiquitos y liquidaciones utilizando el programa de Nomina Integral (NOI).</p> <p>Realiza un resumen sobre la importancia del Sistema Único de Autodeterminación y sus cálculos.</p> <p>Realiza un ejercicio desde la</p>	



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
	1.6.2. Determinación de cuotas obrero-patronales	inscripción o alta de un trabajador hasta la determinación de Cuotas obrero-patronales con salario fijo y salario variable.	

Recursos didácticos

- Aplicaciones: mindomo, bubbl, smartdraw, cmaptools
- Equipo de cómputo
- Formatos: Alta, baja y modificación del IMSS, renuncia, defunción, demanda, incapacidad, nóminas y recibo de nómina
- Hoja de cálculo, NOI y SUA.
- Internet
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del IMSS

Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos, así como para reforzar los aprendizajes de los módulos anteriores.
- ✓ *Formativa:* Se consideran criterios básicos para la evaluación formativa como: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Se utilizan los siguientes instrumentos: exposiciones, dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto y otros que el docente considere pertinentes.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.



- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.

Elementos:	Porcentaje
Exámenes	20
Trabajos en clase (Actividades, nóminas, ejercicios,)	50
Trabajo final	30

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.

Producto obtenido

En esta etapa el trabajo que se ha venido realizando durante los módulos anteriores, debe incluir los datos e información necesaria, así como la descripción del procedimiento empleado para asignar una retribución monetaria en las distintas categorías de puestos de la organización, también se deberá incluir una nómina regular y una especial tomando en cuenta los datos que se han desarrollado a lo largo de los módulos anteriores; preferentemente de la segunda quincena del mes de diciembre. Este ejercicio puede ser elaborado en el programa NOI o una hoja de cálculo.

Mesografía básica

- ❑ Díaz, E., Saavedra, L. y Valencia, H. (2010). *Sueldos y salarios. Guía práctica y metodología*. México: Plaza y Valdés.
- ❑ Fernández, S. (2005). *Prestaciones y servicios del IMSS. Cálculo y procedimientos*. (4 ed.). México: Trillas.
- ❑ López, E. (2012). *660 Preguntas y Respuestas Sobre Sueldos y Asimilados 2012*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- ❑ López, E. (2012). *Sueldos y salarios 2012*. México: Ediciones Fiscales ISEF.
- ❑ Martínez, J. (2008). *Caso práctico sobre el I.S.R. Anual de sueldos y salarios 2007-2008* (3 ed.). México: Ediciones Fiscales ISEF.
- ❑ Orozco, A. (2012). *Estudio Integral de la Nómina 2012*. (11 Ed.). México. Ediciones Fiscales ISEF.
- ❑ Othon, E. (2010). *Administración de la compensación. Sueldos, salarios, incentivos y compensaciones*. México: Grupo Editorial Patria.
- ❑ Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2010). *Taller de prácticas fiscales 2010. ISR IETU IVA IDE IMSS INFONAVIT*. México: Tax Editores.
- ❑ Pérez, J., Campero, E. y Fol, R. (2012). *Sueldos y salarios personas físicas. Guía práctica incluye hoja de comparativo*



2011 vs 2012. (10 ed.). México: Tax Editores.

- ¶ Pérez, J., Fol, R. (2007). *Previsión social. Guía práctica fiscal laboral y de seguridad social.* (2 ed.). México: Tax Editores.

Mesografía complementaria

- ¶ Aguilar, B., Aguilera, R., Santiago, M. y Sosa, J. (2005). *Taller de nóminas.* Consultado en: <http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2005/contaduria/opt/2006.pdf>, agosto de 2017.
- ¶ Ayala, J. (s/f). *El salario diario integrado.* Consultado en: http://ramostristanabogados.com/articulos/salario_diario.pdf, agosto de 2017.
- ¶ Betacourt, C. (2005). *El ABC del Seguro Social.* México: Thompson.
- ¶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada. México: Fernández Editores.
- ¶ González, A. (2002). *Auditoria Administrativa, generalidades, auditoria en Recursos Humanos y gerencias alternas.* México: Trillas.
- ¶ Juárez, O. y Carrillo, E. (2014). *Administración de la compensación sueldos salarios incentivos y prestaciones.* México: Patria.
- ¶ Lanham, E. (1995). *Valuación de puestos, bases objetivas para fijar escalas de salarios.* México: C.E.C.S.A.
- ¶ Martínez, F. (s/f). *Salario diario integrado para IMSS e INFONAVIT.* Consultado en: <http://brd.unid.edu.mx/recursos/Derecho%20de%20la%20Seguridad%20Social/DS04/Para%20ampliar%20el%20tema/Salario%20diario%20integrado.PDF>, agosto de 2017.
- ¶ Pérez, J. (2012). *Sueldos y Salarios Personas Físicas guía práctica 2012.* (7 ed.). México: Tax Editores.
- ¶ Reyes, A. (1986). *Administración de personal. Segunda parte sueldos y salarios.* México: Limusa Noriega Editores.
- ¶ Reyes, A. (2004). *Administración de personal sueldos y salarios / segunda parte.* México: Limusa Noriega Editores.
- ¶ Rivero, J. (2013). *Despido justificado y actas laborales.* México: Tax Editores.
- ¶ Rivero, J. (2013). *Guía para calcular liquidaciones laborales.* (13 ed.). México: Tax Editores.
- ¶ Trueba, J. (2013). *Ley federal del trabajo.* México: Porrúa.
- ¶ Varela, R. (2006). *Administración de la compensación. Sueldos salarios y prestaciones.* México: Pearson.



MÓDULO VII. VALUACIÓN DEL PUESTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Introducción

En este módulo se conocen y aplican las técnicas más utilizadas para realizar la valuación de puestos de tal forma que se observe la relación de las actividades desempeñadas por el trabajador y su justa retribución económica. Además, se realiza la evaluación del desempeño como una medida de control que establece criterios de confiabilidad y factibilidad que apoyen una adecuada administración de los recursos humanos.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ☐ Aplicará los métodos de valuación como una herramienta para la determinación de una justa remuneración salarial.
- ☐ Entenderá la importancia de evaluar el trabajo del personal como una herramienta para un mejor desempeño.
- ☐ Conocerá diferentes técnicas de evaluación así como su adecuada aplicación.

Horas teóricas por semana: 4 Horas prácticas por semana: 2 Total de créditos: 10
Horas teóricas por módulo: 12 Horas prácticas por módulo: 6 Total de horas: 18
Seriación: Módulo VI. Sueldos, salarios y prestaciones

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
El alumno: Conoce y aplica los métodos de valuación de puestos.	1. VALUACIÓN DE PUESTOS 1.1. Definición de valuación 1.2. Métodos de valuación del puesto 1.2.1. Alineamiento o jerarquización 1.2.2. Escalas o grados predeterminados 1.2.3. Comparación de factores 1.2.4. Puntos	El alumno: Expone en equipo cada uno de los cuatro métodos de valuación de puestos. De manera grupal y a través del trabajo colaborativo crean el manual de valuación por el método de puntos. Con el manual elaborado, y de manera individual ponderan al menos 4 puestos de diferente nivel jerárquico para valuar sus puestos.	6 T. 3 P. Total 9 horas



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
Describe la importancia de la evaluación del desempeño y las funciones de la administración.	2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2.1. Administración del desempeño 2.1.1. Concepto 2.1.2. Importancia 2.2. Evaluación del desempeño 2.3.1. Concepto 2.3.2. Importancia 2.4. Propósitos y aplicaciones de la evaluación de desempeño 2.5. Establecimiento de criterios de confiabilidad, pertinencia, sensibilidad y factibilidad de los métodos de evaluación 2.6. Métodos 2.6.1. Sistema de comparación 2.6.2. Sistemas de escalas 2.6.3. Hoja de evaluación 2.7. Proceso	Aplica el método de valuación por puntos en puestos tipo, grafica los resultados en una hoja de cálculo y los comparte con sus compañeros para obtener conclusiones sobre la situación de su empresa. Reflexiona sobre la importancia de la evaluación de desempeño del trabajador, así como los propósitos y su aplicación. Aplica una autoevaluación de acuerdo al método de 360° para conocer las diversas aplicaciones organizacionales. Con la información obtenida, realiza un diagnóstico de la evaluación obtenida y los beneficios que se establecen en el contrato como premios, bonos o incentivos.	6 T. 3 P. Total 9 horas

Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Facebook o twitter
- Formatos de evaluación de 360 grados
- Google drive
- Hoja de calculo
- Internet
- Manual de valuación



Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos, así como para reforzar los aprendizajes de los módulos anteriores.
- ✓ *Formativa:* Se considera como criterios básicos para la evaluación formativa: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Se utilizan los siguientes instrumentos: exposiciones, dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto y otros que el docente considere pertinentes.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.

Elementos:	Porcentaje
Exámenes	20
Trabajos en clase (Manual de evaluación, gráficas, conclusiones y formatos)	40
Trabajo final	40

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.



Producto obtenido

Para este módulo el alumno incluye una clara determinación del valor de cada puesto para la organización de acuerdo al método seleccionado, tomando en cuenta las actividades desempeñadas por cada puesto, así como la cantidad monetaria que se le paga. Establece un proceso de evaluación para los trabajadores de toda la empresa. Retomando los datos que se han venido trabajando a lo largo de los módulos.

Mesografía básica

- ❑ Alles, M. (2006). *Desempeño por competencias. Evaluación de 360º*. México: Granica.
- ❑ Arias, L. y Heredia, V. (2004). *Administración de recursos humanos para el alto desempeño*. México: Trillas.
- ❑ Arias, L. y Heredia, V. (s/f). Unidad 11, Evaluación del desempeño. Consultado en:
http://ual.dyndns.org/Biblioteca/Admon_Recursos_Humanos/Pdf/Unidad_11.pdf, agosto de 2017.
- ❑ Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- ❑ González, A. (2006). *Métodos de compensación basados en competencias*. Colombia: Uninorte.
- ❑ Juárez, O. y Carrillo, E. (2014). *Administración de la compensación sueldos salarios incentivos y prestaciones*. México: Patria.
- ❑ Noé, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. (9 ed.). México: Pearson.

Mesografía complementaria

- ❑ Facultad de Contaduría y Administración. UNAM. (s/f). *Unidad II. Valuación de puestos*. Consultado en:
<http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/7/personal3.pdf>, agosto de 2017.
- ❑ Franklin, E. (2007). *Auditoria administrativa: gestión estratégica del cambio*. México: Pearson.
- ❑ Rodríguez, J. (2004). *El modelo de gestión de recursos humanos*. España: Eureca Media.
- ❑ Vadillo, S. (2005). *Administración de remuneraciones*. México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Varela, R. (2006). *Administración de la compensación: sueldos, salarios y prestaciones*. México: Pearson.
- ❑ Wayne, R. y Noe, R. (2005). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación.



MÓDULO VIII. SEGURIDAD E HIGIENE

Introducción

Una empresa debe garantizar la seguridad e higiene del personal, así como verificar que existan las condiciones necesarias para el desempeño y desarrollo del trabajo; por ello, resulta necesaria la revisión de conceptos asociados como son riesgo, accidente, salud ocupacional y ergonomía, en conjunto con las disposiciones de orden jurídico para que el alumno reflexione acerca de los problemas económicos y sociales que implica la falta de la misma.

Propósitos

Al finalizar el módulo el alumno:

- ☐ Conocerá la terminología correspondiente a la seguridad e higiene de la empresa.
- ☐ Evaluará la importancia de contar con adecuadas medidas de seguridad, tanto para el trabajador como para la empresa, al realizar un análisis del costo-beneficio.
- ☐ Aplicará el marco legal de la seguridad e higiene en México.

Horas teóricas por semana: 3 Horas prácticas por semana: 3 Total de créditos: 9
Horas teóricas por módulo: 9 Horas prácticas por módulo: 9 Total de horas: 18
Seriación: Módulo VII. Valuación del puesto y evaluación del desempeño

APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
<p>El alumno:</p> <p>Identifica los distintos conceptos que forman parte de la Seguridad e Higiene dentro de una empresa.</p> <p>Conoce la importancia de cumplir con los lineamientos que estipula la Ley Federal del Trabajo, así como el sustento legal con los artículos establecidos en ella por el bien de</p>	<p>1. SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>1.1. Definiciones</p> <p>1.1.1. Higiene</p> <p>1.1.2. Seguridad</p> <p>1.1.3. Riesgo de trabajo</p> <p>1.1.4. Accidente de trabajo</p> <p>1.1.5. Salud personal u ocupacional</p> <p>1.1.6. Ergonomía</p> <p>1.2. Importancia de la seguridad e higiene en el trabajo</p>	<p>El alumno:</p> <p>Revisa los conceptos de seguridad, higiene y calidad de vida en el trabajo, e identificar el marco normativo de la seguridad e higiene.</p> <p>Elabora un caso práctico sustentado con los artículos de</p>	<p>9 T. 9 P. Total 18 horas</p>



APRENDIZAJES	TEMÁTICA	ESTRATEGIAS	HORAS
los trabajadores y la entidad. Identifica los riesgos de accidentes de trabajo y la peligrosidad del daño físico y mental del trabajador.	1.3. Marco legal de la higiene y seguridad en el trabajo en México 1.3.1. Ley Federal del Trabajo 1.3.2. Ley del seguro Social 1.3.2.1. Aspectos generales 1.3.2.2. Consecuencias de riesgos de trabajo y sus prestaciones 1.3.2.3. Primas de riesgos de trabajo 1.3.3. Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente 1.3.4. Normas Oficiales Mexicanas 1.4. Comisión Mixta de Seguridad e Higiene 1.5. Programa de Seguridad e Higiene 1.5.1. Elementos para desarrollar un programa de seguridad e higiene en el trabajo 1.5.2. Elementos para evaluar un programa de higiene y seguridad en el trabajo 1.6. Índice de riesgo, gravedad y siniestralidad 1.7. Protección 1.7.1. Para el empleado 1.7.2. Dentro de la empresa	la Ley Federal del Trabajo y normatividad vigente del tema. Elabora un mapa mental sobre los elementos que contiene la NOM-019-STPS-2011. De manera colaborativa por grupo elaboran un video sobre los procedimientos para la conformación de la Comisión Mixta de Seguridad e higiene. Examina el índice de riesgos para analizar las causas de origen y las medidas preventivas y correctivas a realizar.	
Identifica las condiciones y prácticas inseguras que perjudican a los empleados por falta de medidas preventivas y correctivas.		Determina el índice de siniestralidad de acuerdo al número de empleados y giro de la empresa. Diseña los lineamientos de protección del empleado para al menos tres puestos tipo.	

Recursos didácticos

- Equipo de cómputo
- Internet
- Ley Federal del Trabajo



- Ley del IMSS
- NOM-019-STPS-2011
- Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

Evaluación

- ✓ *Diagnóstica:* Se utiliza un cuestionario o entrevista para identificar los conocimientos previos de los alumnos, así como para reforzar los aprendizajes de los módulos anteriores.
- ✓ *Formativa:* Se consideran criterios básicos para la evaluación formativa: el desempeño, el compromiso en el trabajo y la colaboración en el trabajo grupal, a partir de este registro se procura realimentar de manera continua a los alumnos.
- ✓ *Sumativa:* Se utilizan los siguientes instrumentos: exposiciones, dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos, los avances del proyecto y otros que el docente considere pertinentes.

Criterios adicionales de evaluación

- Asistencia y puntualidad.
- Participación en clase mediante aportaciones e intervenciones, mostrando información que ayude a la construcción del conocimiento.
- Tareas individuales de acuerdo al módulo y tema que sea visto.
- Ejercicios para los diferentes temas.
- Prácticas de los diferentes temas.
- Ejercicios prácticos.
- Exposiciones.
- Autoevaluación de los alumnos, donde se da un tiempo para que los alumnos se autoanalicen y valoren su desempeño individual y grupal.
- Evaluación del grupo, la tarea aquí consiste en señalar como observo cada participante el trabajo de los demás, considerando lo siguiente; participación (intervenciones e interacciones), responsabilidad y compromiso, aportaciones al proceso del grupo y a la tarea.

Elementos:	Porcentaje
Exámenes	30
Trabajos en clase (dinámicas, exámenes, solución de casos prácticos)	40
Trabajo final	30

Nota: La asignación de criterios y ponderación de los mismos puede ser modificada por el profesor.



Producto obtenido

El producto de este módulo será un programa de higiene y seguridad que contemple la normativa oficial mexicana y que muestre claramente su adaptación a la empresa que ha desarrollado el alumno, desde el inicio del semestre.

Mesografía básica

- ❑ Camilo, A. (1989). *Manual de seguridad e higiene industrial*. México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Cortes, J. (2007). *Seguridad e higiene del trabajo. Técnicas de prevención de riesgos laborales* (3 ed.). México: Alfaomega Grupo Editor.
- ❑ Ramírez, C. (2005). *Seguridad industrial: un enfoque integral*. México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Guía Informativa de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. Consultado en: http://www.batec.com.mx/tips/Guia_NOM-019-STPS-2011.pdf, agosto de 2017.
- ❑ Secretaría del Trabajo y Previsión Social. NOM-019-STPS-2011. Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. Consultado en: http://www.stps.gob.mx/02_sub_trabajo/01_dgaj/nom19.pdf, agosto de 20017.

Mesografía complementaria

- ❑ Adolfo, L. (1988). *Seguridad e higiene en el trabajo*. España: Marcombo.
- ❑ Arellano, J. y Rodríguez, R. (2006). *Salud en el trabajo y seguridad industrial*. México: Alfaomega.
- ❑ Dessler, G. (2009). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson.
- ❑ Hernández, A. y Malfavon, N. (2005). *Seguridad e higiene industrial*. México: Limusa Noriega Editores.
- ❑ Rueda, M. (2010). *Manual de ergonomía y seguridad*. México: Alfaomega.



IX. EVALUACIÓN FINAL DEL TRABAJO

La evaluación consiste en la unificación de todos los productos obtenidos durante los módulos en un solo manual y se evaluará de acuerdo con los criterios establecidos a lo largo del ciclo escolar. Debe de acompañarse de la argumentación que justifique el cumplimiento de los criterios mencionados. El manual deberá contener el trabajo realizado durante el curso con las correcciones realizadas por el profesor.

X. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Para la realización de las actividades prácticas, el Departamento de Opciones Técnicas del Colegio establece acuerdos y convenios de colaboración con empresas e instituciones públicas y privadas en los que se establecen los objetivos y las características de dichas actividades que los alumnos deberán llevar a cabo durante un periodo de 240 horas. Las actividades son evaluadas por la institución correspondiente en tiempo y forma. Por otra parte, el alumno es responsable de entregar en la Coordinación de Opciones Técnicas de su plantel el Control de Actividades, con una calificación aprobatoria y un mínimo de asistencia del 90%, junto con el informe de actividades, a más tardar, en los 6 meses posteriores a la fecha de término establecida.

El alumno llevará a cabo en los centros laborales diversas actividades prácticas, entre las que se sugieren:

- Apoyo en la elaboración o actualización de plantilla e inventario de personal.
- Entrega y recepción de solicitud y currículum de empleo (control de distribución, seguimiento y resguardo).
- Apoyo en las actividades de reclutamiento.
- Apoyo en la aplicación de exámenes y pruebas a los candidatos.
- Manejo y actualización de expedientes del personal.
- Apoyo en las actividades de contratación, tales como documentación solicitada al nuevo trabajador, trámites legales (SHCP, IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, SAR, etc.).
- Participación en el desarrollo de las actividades de inducción.
- Control de gestión de incidencias de personal.
- Manejo de los registros de control de personal (asistencia, días económicos, plantillas, vacaciones).
- Apoyo en las actividades para la elaboración de nóminas.
- Entrega de comprobantes de pago.
- Apoyo en las actividades de capacitación.



- Apoyo en actividades de oficina (uso de fotocopiadoras, sumadoras, fax, commutador, entre otras).
- Elaboración y entrega de oficios.
- Captura de datos en Excel y Word.

XI. REQUISITOS DE INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO

INGRESO	PERMANENCIA	EGRESO
<ul style="list-style-type: none">▪ El alumno deberá haber sido aceptado en el CCH, de acuerdo con los mecanismos institucionales establecidos para tal fin.▪ Haber cursado el segundo semestre del Bachillerato en el CCH.▪ Registrar su inscripción a los Estudios Técnicos Especializados por el medio que corresponda.▪ Cumplir con los requisitos establecidos por el Departamento de Opciones Técnicas para la formalización de la inscripción.	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber acreditado el primer semestre.▪ Cumplir con un mínimo de 80% de asistencia.▪ Para el caso de las Actividades Prácticas establecidas en cada programa es necesario que el alumno cubra el total de horas en un plazo máximo de un año.	<ul style="list-style-type: none">▪ Haber cubierto el 100% de los créditos establecidos en el programa de Estudios Técnicos Especializados.▪ No adeudar materiales o reparar los daños que pudo haber ocasionado.



XII. PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL ETE EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS⁴

- Administración
- Administración de Empresas

Nota: Los aspectos generales de perfil profesiográfico de los Estudios Técnicos Especializados se encuentran explicados de manera detallada en el Plan de Estudios, pág.57.

⁴ Información de acuerdo con el documento "Perfiles Profesiográficos con propósitos de cobertura de grupos vacantes y concursos de definitividad de las áreas y departamentos académicos del Colegio de Ciencias y Humanidades", publicado en el suplemento especial de *Gaceta CCH*, Número 6, del 9 de junio de 2008.



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES



Dr. BENJAMÍN BARAJAS SÁNCHEZ
Director General

Dra. María Leticia de Anda Munguía
Secretaria General

Lic. María Elena Juárez Sánchez
Secretaria Académica

M. en A. Isaí Korina Ramos Bernal
Jefe del Departamento de Opciones Técnicas

MAC. González Sánchez Diego
Secretario Auxiliar Académico de Opciones Técnicas