

MÓDULO I

Información General

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCION A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

272 horas

// SUBMÓDULO 1

Distingue los diferentes tipos de organizaciones por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.

160 horas

// SUBMÓDULO 2

Elabora estrategias para realizar las actividades de su área.

112 horas

OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2013)

561110	Servicios de Administración de Negocios
--------	---

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Plantear actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización.
 - Distinguir los diferentes tipos de organización por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.
 - Elaborar estrategias para realizar las actividades de su área

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica los tipos de organización y su clasificación	1	De acuerdo a los diferentes sectores y material informativo Analizando la información de los factores que delimitan a la organización de acuerdo al sector Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones
2	Identifica las áreas funcionales de la organización	1	Utilizando material informativo Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones
3	Identifica los recursos necesarios para la organización	1	Distinguiendo los recursos tangibles e intangibles de las organizaciones y de los recursos humanos
4	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	1	Organizando los documentos internos y externos de manera física y electrónica Conservando los documentos elaborados y recibidos por el departamento Elaborando instrumentos para el control e información física y electrónica Cumpliendo con las normas de la organización Responsabilizándose de la gestión de documentación
5	Controla la documentación de la organización	1	Conforme al sistema establecido por la organización Resguardando electrónica y físicamente los documentos de la organización
6	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	1	Analizando la información de los factores que propician la depuración Utilizando las instrucciones de seguridad en el manejo de información, instrumentos, equipo, proceso y características de la organización Siguiendo las especificaciones de la normativa vigente Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Plantear actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización.
 - Distinguir los diferentes tipos de organización por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.
 - Elaborar estrategias para realizar las actividades de su área

COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
7	Identifica las características de la administración de recursos humanos y sus principios	2	Mediante su relación con los medios y recursos Apegándose a los principios establecidos para la relación con el recurso humano
8	Aplica la fase de la planeación	2	Utilizando las herramientas de planeación en una organización (análisis FODA, manuales, diagramas de flujo, diagramas de Gantt) Considerando situaciones futuras y anticipando hechos inciertos De acuerdo a las necesidades de la organización
9	Desarrolla las técnicas de la fase de la organización	2	Determinando jerarquías y funciones de cada áreas Mediante técnicas y procedimientos que permitan conocer las funciones, niveles jerárquicos obligaciones y autoridad de los diferentes departamentos Fomentando el uso óptimo de los recursos para su mejor aprovechamiento
10	Asiste en las funciones administrativas	2	Llevando el control de los recursos para su optimización Desarrollando programas y actividades de los recursos humanos
11	Elige alternativas de solución	2	Analizando las situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia Planteando posibles soluciones a un problema Fundamentando su elección Apegándose a su responsabilidad

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

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

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

GENÉRICAS SUGERIDAS

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

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

COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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

CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso

AD 2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica los tipos de organización y su clasificación	1	De acuerdo a los diferentes sectores y material informativo Analizando la información de los factores que delimitan a la organización de acuerdo al sector Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones	La clasificación de los tipos de organizaciones elaborada	
2	Identifica las áreas funcionales de la organización	1	Utilizando material informativo Mediante técnicas y procedimientos de exploración de las organizaciones	El organigrama de la organización elaborado	
3	Identifica los recursos necesarios para la organización	1	Distinguiendo los recursos tangibles e intangibles de las organizaciones y de los recursos humanos	La clasificación de los recursos de la organización elaborada.	
4	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	1	Organizando los documentos internos y externos de manera física y electrónica. Conservando los documentos elaborados y recibidos por el departamento Elaborando instrumentos para el control e información física y electrónica. Cumpliendo con las normas de la organización Responsabilizándose de la gestión de documentación	La clasificación de la documentación interna y externa elaborada	

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Controla la documentación de la organización	1	Conforme al sistema establecido por la organización Resguardando electrónicamente y físicamente los documentos de la organización		La práctica de control de la documentación
6	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	1	Analizando la información de los factores que propician la depuración de archivos. Utilizando las instrucciones de seguridad en el manejo de información, instrumentos, equipo, proceso y características de la organización. Siguiendo las especificaciones de la normativa vigente o adecuada. Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo.		La participación en la depuración de archivos inactivos
7	Identifica las características de la administración de recursos humanos y sus principios	2	Mediante su relación con los medios y recursos. Apegándose a los principios establecidos para la relación con el recurso humano	Las características y principios identificados	
8	Aplica la fase de la planeación	2	Utilizando las herramientas de planeación en una organización (análisis FODA, manuales, diagramas de flujo, diagramas de Gantt) Considerando situaciones futuras y anticipando hechos inciertos. De acuerdo a las necesidades de la organización	Las fases de la planeación identificada	

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
9	Desarrolla las técnicas de la fase de la organización	2	Determinando jerarquías y funciones de cada áreas Mediante técnicas y procedimientos que permitan conocer las funciones, niveles jerárquicos obligaciones y autoridad de los diferentes departamentos Fomentando el uso óptimo de los recursos para su mejor aprovechamiento	Las jerarquías y funciones elaboradas	
10	Asiste en las funciones administrativas	2	Llevando el control de los recursos para su optimización Desarrollando programas y actividades de los recursos humanos		La participación en las funciones administrativas
11	Elige alternativas de solución	2	Analizando las situaciones que enfrenta en su ámbito de competencia Planteando posibles soluciones a un problema/crisis Fundamentando su elección Apegándose a su responsabilidad	La elección de alternativas elaboradas	

PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCIÓN A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN
FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica los tipos de organización y su clasificación	1	Collins, J. (2013). Cuaderno de Trabajo de Administración. México, Alec editorial pp. 30-39 Morueco, R. (2014). Manual Práctico de Administración. España: RA-MA Editorial, pp.5-7. Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
2	Identifica las áreas funcionales de la organización	1	Morueco, R. (2014). Manual Práctico de Administración. España. RA-MA Editorial, pp. 12-17. Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
3	Identifica los recursos necesarios para la organización	1	Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
4	Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente	1	Domínguez, T. (2001). Archivonomía. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp. 11-43, 45-108.
5	Controla la documentación de la organización	1	Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). Procedimientos administrativos para la oficina. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.105-111.
6	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos	1	Domínguez, T. (2001). Archivonomía. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.109-118. Morueco, R. (2014). Manual Práctico de Administración. España: RA-MA Editorial, pp.149-153. Maldonado, A. Delgado, C. y Román, A. (2008). Procedimientos administrativos para la oficina. (2a. ed.). México: McGraw Hill, pp.101-114.
7	Identifica las características de la administración de recursos humanos y sus principios	2	Chiavenato, I. (2006). Introducción a la teoría general de la administración. (7a. ed.). México. McGraw Hill. pp. 298.
8	Aplica la fase de la planeación	2	Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. Pp. 46-88
9	Desarrolla las técnicas de la fase de la organización	2	Munch, L. (2004) Fundamentos de Administración (5a. Ed.). México. Trillas. pp 156
10	Asiste en las funciones administrativas	2	Pérez, T. Administración Universitaria (2001) pp 27
11	Elige alternativas de solución	2	Hernández, S. 2011. Introducción a la Administración (5ª Ed.). México: McGraw Hill, pp.157-169.