EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación

Institución:	**DGETI**	**Plantel:**	**CETIS 3**	**C.C.T**	**09DCT0020M**		
Docente (s) que elaboró el instrumento:	**Lic LORENA PEREZ MENDOZA**			**Fecha de elaboración:**	**10**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**01/02/2022 a 11/02/2022**
M1S1. Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos	**2**	**Administracion de ecursos Humanos**	**Duración en Horas**	**25**

Campo disciplinar de la asignatura	**Propósito formativo del campo disciplinar**
Componente Profesional	**La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.**
Transversalidad con otras asignaturas	**Lectura, expresión oral y escrita II La gramática es el realidad el instrumento para expresar adecuadamente cualquier contenido u opinión. El aprendizaje significativo no puede entenderse sin la capacidad de comprender y formular enunciados. El desarrollo de las competencias transversales que promuevan la autonomía y la reflexión no puede desligarse de la Lengua.**

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES Y PROYECTO DE VIDA Es autoconsciente y determinado, cultiva relaciones interpersonales sanas, se autorregula, tiene capacidad de afrontar la adversidad y actuar con efectividad y reconoce la necesidad de solicitar apoyo. Tiene la capacidad de construir un proyecto de vida con metas personales. F a metas y busca aprovechar al máximo sus opciones y recursos. Toma decisiones que le generan bienestar presente, oportunidades y sabe lidiar con riesgos futuros.**

Intenciones Formativas	**Propósito formativo de la asignatura**		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
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	**Ejes disciplinarios**	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Identifica los tipos de organización y su clasificación

Proceso de aprendizaje	N/A
Productos Esperados	Mapa conceptual Cuadro de doble entrada
Contenidos específicos	Identifica los tipos de organización y su clasificación de acuerdo a los diferentes sectores
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autoconocimiento
Competencias Genéricas y atributos	**G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 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 Disciplinares	**CO1** 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 **CO4** Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. AD2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.

Actividades de aprendizaje

Apertura

Actividad del Docente	**Recursos utilizados**	**Duración**
Presentación Encuadre del curso Determinación de las normas de convivencia en el salón de clases Ejercicio de integración	Cuaderno Material de consulta Marcadores	**1**

Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
Se presenta y responde a cuestiones Nombre	**1**	**Toma nota de las**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

	Edad Alcaldía Postura ante la pandemia		**normas de convivencia**		
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta materiales sobre la empresa y sus elementos			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**8**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Elabora un mapa conceptual de la empresa y sus elementos	**8**	**Mapa conceptual**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta materiales de Clasificación de las empresas			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**8**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza un cuadro de doble entada identificando las características de la empresa	**8**	**Cuadro de doble entrada**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta materiales sobre la función de la pequeña y mediana empresa			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**8**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza una reflexión sobre la posición de la empresa en México	**8**	**Collage y reflexión**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Investigación en internet	**Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora**
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
	https://www.youtube.com/watch?v=0XKVFHY9c9c **https://www.youtube.com/watch?v=TkkPamvqFug** **https://www.youtube.com/watch?v=a8Zr-dhjkiw**

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic LORENA PEREZ MENDOZA	ING. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Laura Cruz Cruz

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación

Institución:	**DGETI**	**Plantel:**	**CETIS 3**	**C.C.T**	**09DCT0020M**		
Docente (s) que elaboró el instrumento:	**Lic LORENA PEREZ MENDOZA**			**Fecha de elaboración:**	**10**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**14/02/2022 a 25/02/2022**
M1S1. Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos	**2**	**Administracion de ecursos Humanos**	**Duración en Horas**	**25**

Campo disciplinar de la asignatura	**Propósito formativo del campo disciplinar**
Componente Profesional	**La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.**
Transversalidad con otras asignaturas	**Lectura, expresión oral y escrita II La gramática es el realidad el instrumento para expresar adecuadamente cualquier contenido u opinión. El aprendizaje significativo no puede entenderse sin la capacidad de comprender y formular enunciados. El desarrollo de las competencias transversales que promuevan la autonomía y la reflexión no puede desligarse de la Lengua.**

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	

Intenciones Formativas	**Propósito formativo de la asignatura**		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
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	**Ejes disciplinarios**	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Identifica las áreas funcionales de la organización
	Proceso de aprendizaje		N/A

Productos Esperados	Mapa mental y tríptico
Contenidos específicos	
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autoconocimiento
Competencias Genéricas y atributos	**G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 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 Disciplinares	**CO1** 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 **CO4** Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. AD2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.

Actividades de aprendizaje

Apertura

Actividad del Docente			**Recursos utilizados**	**Duración**
Presenta material sobre los antecedentes de la administración			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**1**
Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
Expresa lo que ha escuchado sobre la administración	**1**	**Lluvia de ideas sobre la administración, toma notas en su cuaderno**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

Actividades de aprendizaje

Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta material sobre La Administración y su importancia El administrador y sus responsabilidades			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**12**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Elabora un mapa mental sobre la administración, el administrador su importancia y responsabilidad	**12**	**Mapa mental**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta material sobre la áreas funcionales de la organización			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**12**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Elabora un tríptico usando canva. Toma notas en su cuaderno. Elabora una investigación sobre el tema.	**12**	**Tríptico**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**30.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Investigación en internet	**Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico**
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
	https://www.webyempresas.com/historia-de-la-administracion/ https://economipedia.com/definiciones/areas-funcionales-de-una-empresa.html https://www.blueindic.com/blog/cuales-son-las-responsabilidades-de-un-administrador/#:~:text=El%20Administrador%2C%20es%20la%20persona,de%20obtener%20unos%20resultados%20positivos.

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic LORENA PEREZ MENDOZA	ING. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Laura Cruz Cruz

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación

Institución:	**DGETI**	**Plantel:**	**CETIS 3**		**C.C.T**	**09DCT0020M**	
Docente (s) que elaboró el instrumento:	**Lic LORENA PEREZ MENDOZA**				**Fecha de elaboración:**	**10** (Día)	**01** (Mes) / **2022** (Año)
Asignatura o submódulo:		**Semestre:**	**Carrera:**		**Periodo de la aplicación:**	**28/02/2022 a 25/03/2022**	
M1S1. Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos		**2**	**Administracion de ecursos Humanos**		**Duración en Horas**	**30**	

Campo disciplinar de la asignatura	**Propósito formativo del campo disciplinar**
Componente Profesional	**La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.**
Transversalidad con otras asignaturas	**Lectura, expresión escrita y oral II La gramática es el realidad el instrumento para expresar adecuadamente cualquier contenido u opinión. El aprendizaje significativo no puede entenderse sin la capacidad de comprender y formular enunciados. El desarrollo de las competencias transversales que promuevan la autonomía y la reflexión no puede desligarse de la Lengua.**
Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable, propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.**

Intenciones Formativas			
	Propósito formativo de la asignatura		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
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	**Ejes disciplinarios**	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Identifica los recursos necesarios para la organización
	Proceso de aprendizaje		N/A
	Productos Esperados		Presentación en Power point Mapa conceptual FODA personal
	Contenidos específicos		
	Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar		Conoce T - Autoconocimiento
	Competencias Genéricas y atributos		**G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 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 Disciplinares		**CO1** 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 **CO4** Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.

Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. AD2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.

Actividades de aprendizaje					
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Encuadre del segundo parcial Presenta la importancia de la integración en la organización			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Genera situaciones donde se presenta la integración	**1**	**Lista de situaciones en donde se aprecie la integración**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta la definición de los recursos organizacionales y su clasificación			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**9**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Elabora una presentación en power point para representar el tema	**9**	**Presentación en power point**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta materiales con el tema indicadores de los recursos organizacionales			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Elabora un mapa conceptual para mostrar el tema	**10**	**Mapa conceptual**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
	Actividad del Docente			**Recursos utilizados**	**Duración**

Desarrollo	Presenta materiales obre la planeación estratégica			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora	**9**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Elabora una síntesis de los materiales y un FODA personal	**9**	**Síntesis y FODA personal**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
	Actividades de aprendizaje				
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	En plenaria se retroalimenta la actividad de FODA personal, buscando que el alumno reconozca su fortalezas y áreas de oportunidad			FODA personal	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Presenta su FODA	**1**	**El alumno reconoce cuales son sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Investigación en internet	**Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico**
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
	https://aotgu.eco.catedras.unc.edu.ar/sistemas-de-organizacion-y-contexto/un-sistema-abierto/recursos-organizacionales/#:~:text=Al%20respecto%20cabe%20se%C3%B1alar%20que,%2C%20humanos%2C%20mercadol%C3%B3gicos%20y%20administrativos. **https://gestion.pensemos.com/que-es-la-planeacion-estrategica-y-para-que-sirve**

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:

Lic LORENA PEREZ MENDOZA	ING. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Laura Cruz Cruz

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación

Institución:	**DGETI**	**Plantel:**	**CETIS 3**		**C.C.T**	**09DCT0020M**	
Docente (s) que elaboró el instrumento:	**Lic LORENA PEREZ MENDOZA**				**Fecha de elaboración:**	**10** (Día)	**01** (Mes)	**2022** (Año)

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**28/03/2022 a 29/04/2022**
M1S1. Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos	**2**	**Administracion de ecursos Humanos**	**Duración en Horas**	**20**

Campo disciplinar de la asignatura	**Propósito formativo del campo disciplinar**
Componente Profesional	**La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.**
Transversalidad con otras asignaturas	**Lectura, Expresión Oral y escrita II La gramática es el realidad el instrumento para expresar adecuadamente cualquier contenido u opinión. El aprendizaje significativo no puede entenderse sin la capacidad de comprender y formular enunciados. El desarrollo de las competencias transversales que promuevan la autonomía y la reflexión no puede desligarse de la Lengua.**

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**HABILIDADES DIGITALES Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones.**

Intenciones Formativas	**Propósito formativo de la asignatura**		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
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	**Ejes disciplinarios**	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente
	Proceso de aprendizaje		N/A

Productos Esperados	Elaboración de 5 ejemplos de documentación que se utilizan en la organización. Infografía Cartel
Contenidos específicos	Identifica los recursos necesarios para la organización.
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autoconocimiento
Competencias Genéricas y atributos	**G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 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 Disciplinares	**CO1** 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 **CO4** Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	N/A

Actividades de aprendizaje					
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Mediante lluvia de ideas se retoman los temas abordados del segundo parcial			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Argumenta sus respuestas en la lluvia de ideas	**1**	**Reflexión sobre los conocimientos que se tienen**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Actividades de aprendizaje					
	Actividad del Docente			**Recursos utilizados**	**Duración**

Desarrollo					
	El docente explica el tema desarrollo y conceptualización de la Administración de documentos			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa diferente materiales al respecto	**10**	**Elabora cinco ejemplos de documentos que se manejan en la organización**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta el tema ciclo vital de los documentos			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**5**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa diferentes documentos y paginas web con información del tema	**5**	**Infografía donde se muestre el ciclo vital de los documentos.**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Invita a los alumnos a realizar una reflexión sobre los temas abordados en este parcial			Computadora Internet	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	De manera oral explica los conocimientos adquiridos	**4**	**Reflexión escrita don donde indique Que sabia Que sabe Como puede**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

			aplicar lo aprendido		

Recursos por utilizar		
Materiales	Equipo	
Investigación en internet	**Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico**	
Referencias		
Bibliográficas	Internet; otras fuentes	
	https://www.ticportal.es/glosario-tic/ciclo-vida-documento https://www.normadat.es/noticias/ciclo-de-vida-de-los-documentos-el-sistema-archivistico-espanol https://www.savia.net/noticias/documentos-para-la-gestion-de-personas/	
Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic LORENA PEREZ MENDOZA	ING. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Laura Cruz Cruz

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación

Institución:	**DGETI**	**Plantel:**	**CETIS 3**	**C.C.T**	**09DCT0020M**		
Docente (s) que elaboró el instrumento:	**Lic LORENA PEREZ MENDOZA**			**Fecha de elaboración:**	**10**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**02/05/2022 a 20/05/2022**
M1S1. Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos	**2**	**Administracion de ecursos Humanos**	**Duración en Horas**	**40**

Campo disciplinar de la asignatura	**Propósito formativo del campo disciplinar**
Componente Profesional	**La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.**
Transversalidad con otras asignaturas	**Lectura, expresión oral y escrita II La gramática es el realidad el instrumento para expresar adecuadamente cualquier contenido u opinión. El aprendizaje significativo no puede entenderse sin la capacidad de comprender y formular enunciados. El desarrollo de las competencias transversales que promuevan la autonomía y la reflexión no puede desligarse de la Lengua.**

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**HABILIDADES DIGITALES Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones.**

Intenciones Formativas	**Propósito formativo de la asignatura**		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
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	**Ejes disciplinarios**	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Controla la documentación de la organización
	Proceso de aprendizaje		N/A

Productos Esperados	Tríptico Cuestionario Mapa conceptual
Contenidos específicos	Controla la documentación de la organización
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autoconocimiento
Competencias Genéricas y atributos	**G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 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 Disciplinares	**CO1** 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 **CO4** Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. AD2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.

Actividades de aprendizaje					
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta el tema documentos básicos en la administración de recursos humanos			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa paginas web con información del tema	**10**	**Elabora un cartel con la información proporcionada**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**10.00%**
Actividades de aprendizaje					
	Actividad del Docente			**Recursos utilizados**	**Duración**

Desarrollo					
	Presenta el tema clasificación y ordenación archivística			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa información en paginas web del tema	**10**	**Elabora un tríptico con la información proporcionada**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta el tema métodos de ordenación			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa información en paginas web	**10**	**Da respuesta al cuestionario proporcionado por el docente**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta el tema manuales del departamento de Recursos Humanos			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa información en paginas web y documentos	**10**	**Elabora un mapa conceptual**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**

Recursos por utilizar	

Materiales	Equipo
Investigación en internet	**Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico**
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
	https://es.slideshare.net/EdisonToledoDaz/clasificacin-archivstica-y-cuadros-de-clasificacin https://www.losrecursoshumanos.com/manual-de-recursos-humanos/

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic LORENA PEREZ MENDOZA	ING. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Laura Cruz Cruz

EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación

Institución:	**DGETI**	**Plantel:**	**CETIS 3**	**C.C.T**	**09DCT0020M**		
Docente (s) que elaboró el instrumento:	**Lic LORENA PEREZ MENDOZA**			**Fecha de elaboración:**	**10**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**23/05/2022 a 10/06/2022**
M1S1. Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos	**2**	**Administracion de ecursos Humanos**	**Duración en Horas**	**20**

Campo disciplinar de la asignatura	**Propósito formativo del campo disciplinar**
Componente Profesional	**La carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos se desarrolla como vertiente de la carrera de Administración y ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante plantear actividades del área de recursos humanos en función de las que se realizan en cada área de la organización, integrar, al personal a la organización, asistir en actividades de capacitación, desarrollo y evaluación del personal, así como determinar las remuneraciones al personal.**
Transversalidad con otras asignaturas	**Lectura, expresión oral y escrita II La gramática es el realidad el instrumento para expresar adecuadamente cualquier contenido u opinión. El aprendizaje significativo no puede entenderse sin la capacidad de comprender y formular enunciados. El desarrollo de las competencias transversales que promuevan la autonomía y la reflexión no puede desligarse de la Lengua.**

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**HABILIDADES DIGITALES Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación de forma ética y responsable para investigar, resolver problemas, producir materiales y expresar ideas. Aprovecha estas tecnologías para desarrollar ideas e innovaciones.**

Intenciones Formativas	**Propósito formativo de la asignatura**		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
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	**Ejes disciplinarios**	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos
	Proceso de aprendizaje		N/A

Productos Esperados	Mapa mental Resumen
Contenidos específicos	Depura los archivos electrónicos y manuales inactivos
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Conoce T - Autoconocimiento
Competencias Genéricas y atributos	**G5** Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 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 Disciplinares	**CO1** 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 **CO4** Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
Competencias de Productividad Y Empleabilidad	CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro, conciso. AD2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.

Actividades de aprendizaje					
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Hace una retroalimentación sobre los temas antes abordados			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Expresa dudas sobre el tema	**1**	**Preguntas abiertas**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Actividades de aprendizaje					
	Actividad del Docente			**Recursos utilizados**	**Duración**

Desarrollo					
	Presenta el tema conservación, preservación y difusión archivística.			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**9**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa información en paginas web	**9**	**Mapa mental**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta el tema Procedimientos de actualización y depuración de los archivos			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**9**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Revisa información en paginas web	**9**	**Resumen**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**10.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Abre el espacio para preguntas			Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza preguntas sobre los temas abordados	**1**	**Preguntas y respuestas**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo

Investigación en internet	**Material de apoyo Cuaderno Internet Marcadores Computadora Dispositivo electrónico**

Referencias

Bibliográficas	Internet; otras fuentes
	http://capacitacionarchivistica.blogspot.com/2011/03/la-depuracion.html#:~:text=La%20depuraci%C3%B3n%20en%20el%20contexto,con%20documentos%20que%20carezcan%20de **https://www.monografias.com/docs/Informaci%C3%B3n-respecto-a-la-forma-de-depurar-F3YTSRPYMY**

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic LORENA PEREZ MENDOZA	ING. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Laura Cruz Cruz