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:	**LAURA CRUZ CRUZ**			**Fecha de elaboración:**	**06**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**07/03/2022 a 29/03/2022**
M1S2. Elabora estrategias para realizar las actividades de su área	**2**	**Recursos Humanos**	**Duración en Horas**	**23**

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

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la planeación de actividades, a la incorporación de capital humano en la organización, a la asistencia en el control y evaluación del desempeño del capital humano, al control de los procesos y servicios de higiene y seguridad y a la determinación de remuneraciones al capital humano de la organización.**

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		Identifica los elementos del Plan Estratégico (Misión, visión, filosofía, valores y objetivos. Conoce y aplica las principales Herramientas de Planeación en la empresa (Análisis FODA, Diagrama de Flujo y Diagrama de Gantt). Determina jerarquías a través de la elaboración de organigramas.

Proceso de aprendizaje	A través de aula inversa y desarrollo de competencias profesionales fomentar el aprendizaje significativo.
Productos Esperados	Plan Estratégico empresarial, Diagrama de Gantt, Diagrama de Flujo y Matriz FODA.
Contenidos específicos	Elementos de la planeación estratégica (Misión, visión, valores y objetivos), Herramientas de Planeación (Diagrama de Gantt, Diagrama de Flujo, FODA) y Fase de Organización (Jerarquía y organigramas)
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**
Dirige actividad "Emprendiendo" (Actividad detonadora)			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
Realiza actividad "Emprendiendo"	**2**	**N/A Participación virtual.**	**Autoevaluación/Sin Instrumento**	**0.00%**

Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta información sobre el Planeación Estratégica y elementos del plan estratégico. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	A través de lluvia de ideas, construye la clase virtual junto con el docente.	**2**	**N/A Participación virtual.**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita creación de empresa, partiendo de la idea de negocio y actividad económica de la preferencia del estudiante. Solicita: Nombre, Logotipo, Historia, Misión, Visión, Valores y Objetivos SMART. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**10**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza investigación y crea su propia empresa.	**10**	**Creación de Empresa (Plan estratégico)**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**55.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta información sobre Diagrama de Gantt y solicita su aplicación en el proceso de la creación de empresa. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**3**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**

			esperado		
	Realiza Diagrama de Gantt	**3**	**Diagrama de Gantt**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**15.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta información sobre Matriz FODA y solicita la matriz de la empresa creada. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Desarrolla matriz FODA de su empresa.	**2**	**FODA**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**15.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita Diagrama de Flujo de algún proceso principal de su empresa. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza Diagrama de Flujo	**2**	**Diagrama de flujo**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**15.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Brinda retroalimentación para detectar dudas y resolverlas, sobre la empresa y las herramientas de planeación y organización. Invita a compartir y aplicar los conocimientos en su contexto.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**

			esperado		
	Recibe retroalimentación.	**2**	**N/A Retroalimentación**	**Autoevaluación/Sin Instrumento**	**0.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Documentos y recursos en Google Classroom	**Computadora, dispositivo móvil, internet.**
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Administración de Recursos Humanos, Chiavenato, I., Mc Graw Hill, 10a edición. Introducción a la Teoría General de la Administración. Chiavenato I., Mc Graw Hill, 10a edición. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Münch L., Pearson. 3a edición.	**ERIAC Capital Humano http://www.eriac.com.mx/ (2021) Revista Recursos Humanos https://revistarecursoshumanos.com/ (2020) Factorial https://factorial.mx/ (2020) RRHH.tv https://www.recursoshumanos.tv/ (2020) About human being & organizations http://andres-ortega.com/ (2020) Glocal thinking https://www.glocalthinking.com/ (2020)**

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
LAURA CRUZ CRUZ	Angélica Díaz Ortega	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:	**LAURA CRUZ CRUZ**			**Fecha de elaboración:**	**06**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**01/02/2022 a 01/03/2022**
M1S2. Elabora estrategias para realizar las actividades de su área	**2**	**Recursos Humanos**	**Duración en Horas**	**35**

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

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la planeación de actividades, a la incorporación de capital humano en la organización, a la asistencia en el control y evaluación del desempeño del capital humano, al control de los procesos y servicios de higiene y seguridad y a la determinación de remuneraciones al capital humano de la organización.**

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		Identifica las funciones administrativas de las áreas funcionales de la empresa. Conoce los cuatro pasos del proceso administrativo.

Proceso de aprendizaje	A través de aula inversa y desarrollo de competencias profesionales fomentar el aprendizaje significativo.
Productos Esperados	Línea del tiempo, Cuadro comparativo, Infografía.
Contenidos específicos	Organización y empresa, Administración, Proceso Administrativo.
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: Presentación de la asignatura, contenidos, acuerdos de convivencia, criterios de evaluación y presentación de plataforma Google Classroom.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
Descarga los archivos de la plataforma Google	**2**	**Portafolio digital**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**5.00%**

	Classroom.				
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Aplica examen diagnóstico académico, con el objetivo de identificar los conocimientos previos de los estudiantes.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza evaluación diagnóstica.	**2**	**Cuestionario diagnóstico**	**Autoevaluación/Sin Instrumento**	**5.00%**
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Proporciona link del cuestionario diagnóstico con la finalidad de conocer contexto familiar, sociocultural y socioeconómico de los estudiantes.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Contesta el cuestionario de contexto familiar, socio-económico-cultural.	**1**	**Cuestionario online**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Proporciona link del cuestionario sobre Programación Neurolingüística de Bandler y Grinder para identificar los estilos de aprendizaje de los estudiantes (visual, auditivo o kinestésico).			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Contesta cuestionario de PNL y conoce su estilo de aprendizaje.	**1**	**Cuestionario PNL**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

Apertura	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Dirige actividad "Empresas y marcas que han marcado mi vida" Con el fin de introducir a los estudiantes a los conceptos: Empresa, organización y administración.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Enlista marcas y empresas que han marcado su vida y explica por qué.	**2**	**Lista (Marcas y empresas que han marcado mi vida)**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
	Actividades de aprendizaje				
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta los conceptos: Organización y empresa. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**6**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Aporta ideas principales sobre organización y empresa.	**6**	**N/A Participación virtual**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita elaboración de Línea del tiempo sobre el origen y evolución histórica de la administración. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Investiga y elabora Línea del tiempo sobre el origen y evolución histórica de la administración.	**4**	**Línea del tiempo: Origen y evolución**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**20.00%**

			histórica de la administración.		
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta en plenaria las aportaciones y diferencias entre la administración científica y clásica. Solicita cuadro comparativo. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Toma nota sobre los conceptos fundamentales de la administración científica y clásica. Realiza cuadro comparativo.	**4**	**Cuadro comparativo Administración científica y clásica**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**10.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta información sobre las áreas funcionales de la empresa: Recursos Humanos, finanzas, mercadotecnia, producción y sistemas. Solicita infografía de las áreas funcionales. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**6**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Investiga y elabora infografía de las áreas funcionales de la empresa.	**6**	**Infografía: Áreas Funcionales**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**40.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta información sobre los 4 pasos del Proceso Administrativo. Solicita cuadro de situaciones tomando como base el proceso administrativo. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**5**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**

			aprendizaje esperado		
	Elabora cuadro con las situaciones establecidas por el docente.	**5**	**Situaciones: Proceso Administrativo**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**20.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Dirige actividad: "Creando empresa" Retomando los temas de áreas funcionales y proceso administrativo para retroalimentar, detectar dudas y resolverlas. Invita a compartir y aplicar los conocimientos en su contexto.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Participa en la dinámica virtual.	**2**	**N/A Participación virtual.**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Documentos y recursos en Google Classroom	**Computadora, dispositivo móvil, internet.**
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Administración de Recursos Humanos, Chiavenato, I., Mc Graw Hill, 10ª edición. Introducción a la Teoría General de la Administración. Chiavenato I., Mc Graw Hill, 10ª edición. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Münch L., Pearson. 3ª edición.	**ERIAC Capital Humano http://www.eriac.com.mx/ (2021) Revista Recursos Humanos https://revistarecursoshumanos.com/ (2020) Factorial https://factorial.mx/ (2020) RRHH.tv https://www.recursoshumanos.tv/ (2020) About human being & organizations http://andres-ortega.com/ (2020) Glocal thinking https://www.glocalthinking.com/ (2020)**
Validación	

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:

LAURA CRUZ CRUZ	Angélica Díaz Ortega	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:	**LAURA CRUZ CRUZ**			**Fecha de elaboración:**	**06**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**04/04/2022 a 29/04/2022**
M1S2. Elabora estrategias para realizar las actividades de su área	**2**	**Recursos Humanos**	**Duración en Horas**	**12**

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

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la planeación de actividades, a la incorporación de capital humano en la organización, a la asistencia en el control y evaluación del desempeño del capital humano, al control de los procesos y servicios de higiene y seguridad y a la determinación de remuneraciones al capital humano de la organización.**

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		Determina jerarquías a través de la elaboración de organigramas.

Proceso de aprendizaje	A través de aula inversa y desarrollo de competencias profesionales fomentar el aprendizaje significativo.
Productos Esperados	Organigrama de empresa.
Contenidos específicos	Organización: Concepto e importancia, Jerarquización yOrganigrama
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Colaboración
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**
Dirige actividad detonadora: Orden y jerarquía			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**1**
Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
Realiza actividad: orden y jerarquía	**1**	**N/A Participación virtual.**	**Autoevaluación/Sin Instrumento**	**0.00%**

Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta en plenaria conceptos fundamentales de la fase de Organización. (Concepto, importancia, división del trabajo, departamentalización). Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	A través de lluvia de ideas construye la clase junto con el docente.	**4**	**(N/A) Participación virtual**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita reporte de investigación sobre jerarquía y organigrama. Solicita realicen el organigrama de la empresa creada. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Investiga y realiza reporte sobre jerarquía y organigrama. Elabora organigrama de la empresa creada.	**4**	**Organigrama**	**No Evaluada/Lista de Cotejo**	**0.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Dirige actividad Kahoot. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Participa en actividad Kahoot.	**2**	**N/A Participación**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

			virtual		

Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Retoma actividad de inicio: Orden y jerarquía para resolver dudas del segundo parcial. Invita a compartir y aplicar los conocimientos en su contexto.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet	**1**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza actividad de inicio: Orden y jerarquía para resolver dudas del segundo parcial.	**1**	**N/A Participación virtual**	**Autoevaluación/Sin Instrumento**	**0.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Documentos y recursos en Google Classroom	**Computadora, dispositivo móvil, internet.**

Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Administración de Recursos Humanos, Chiavenato, I., Mc Graw Hill, 10a edición. Introducción a la Teoría General de la Administración. Chiavenato I., Mc Graw Hill, 10a edición. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Münch L., Pearson. 3a edición.	**ERIAC Capital Humano http://www.eriac.com.mx/ (2021) Revista Recursos Humanos https://revistarecursoshumanos.com/ (2020) Factorial https://factorial.mx/ (2020) RRHH.tv https://www.recursoshumanos.tv/ (2020) About human being & organizations http://andres-ortega.com/ (2020) Glocal thinking https://www.glocalthinking.com/ (2020)**

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
LAURA CRUZ CRUZ	Angélica Díaz Ortega	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:	**LAURA CRUZ CRUZ**			**Fecha de elaboración:**	**06**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**02/05/2022 a 20/05/2022**
M1S2. Elabora estrategias para realizar las actividades de su área	**2**	**Recursos Humanos**	**Duración en Horas**	**34**

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

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la planeación de actividades, a la incorporación de capital humano en la organización, a la asistencia en el control y evaluación del desempeño del capital humano, al control de los procesos y servicios de higiene y seguridad y a la determinación de remuneraciones al capital humano de la organización.**

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		Identifica las principales funciones del departamento de Recursos Humanos, desarrollando programas y actividades del área.

Proceso de aprendizaje	A través de aula inversa y desarrollo de competencias profesionales fomentar el aprendizaje significativo.
Productos Esperados	Mapa conceptual, mapa mental, formato análisis de puestos, anuncio reclutamiento y examen.
Contenidos específicos	Evolución histórica de la Administración de Recursos Humanos. Principales funciones del área de Recursos Humanos
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Colaboración
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**
Actividad detonadora: Proyecta fragmentos de la película "El pasante de moda" y brinda cuestionario para que los estudiantes identifiquen los principales procesos que se llevan a cabo dentro del área de RRHH.	Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**

Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**

	Analiza película y contesta cuestionario.	**4**	**Cuestionario**	**Autoevaluación/Lista de Cotejo**	**0.00%**

Actividades de aprendizaje

Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Presenta en plenaria la evolución histórica y enfoque sistémico de la administración de Recursos Humanos. Solicita Mapa conceptual.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**5**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	A través de participación en clase construye la clase junto con el docente y realiza mapa conceptual. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.	**5**	**Mapa Conceptual**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**20.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita Mapa Mental sobre las principales funciones que se llevan a cabo en el área de Recursos Humanos. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**7**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Investiga y realiza mapa mental sobre las principales funciones que se llevan a cabo en el área de Recursos Humanos.	**7**	**Mapa mental (Principales funciones dentro del área de RRHH).**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**30.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita ejemplos sobre las diferentes técnicas utilizadas para Reclutamiento y Selección. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**

	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Investiga y ejemplifica diferentes técnicas utilizadas para Reclutamiento y Selección.	**4**	**Ejemplos de reclutamiento y selección.**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**10.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita formato de análisis de puesto tomado del organigrama de la empresa creada en la segunda unidad. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza formato de análisis de puesto	**4**	**Formato análisis de puesto**	**Heteroevaluación/Lista de Cotejo**	**10.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Solicita anuncio de reclutamiento. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**3**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Realiza anuncio de reclutamiento.	**3**	**Anuncio Reclutamiento**	**Heteroevaluación/Rúbrica**	**10.00%**
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Elabora y brinda link para el examen. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**3**

	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Resuelve examen online.	**3**	**Examen**	**Heteroevaluación/Examen**	**20.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Realiza retroalimentación del examen. Invita a compartir y aplicar los conocimientos en su contexto.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Toma nota sobre la retroalimentación.	**2**	**N/A Retroalimentación.**	**Autoevaluación/Sin Instrumento**	**0.00%**
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Dirige actividad Kahoot con los contenidos del semestre. Invita a compartir y aplicar los conocimientos en su contexto.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Participa en la actividad Kahoot.	**2**	**N/A Participación virtual**	**No Evaluada/Sin Instrumento**	**0.00%**

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Documentos y recursos en Google Classroom	**Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.**

Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Administración de Recursos Humanos, Chiavenato, I., Mc Graw Hill, 10a edición. Introducción a la Teoría General de la Administración. Chiavenato I., Mc Graw Hill, 10a edición. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Münch L., Pearson. 3a edición.	**ERIAC Capital Humano http://www.eriac.com.mx/ (2021) Revista Recursos Humanos https://revistarecursoshumanos.com/ (2020) Factorial https://factorial.mx/ (2020) RRHH.tv https://www.recursoshumanos.tv/ (2020) About human being & organizations http://andres-ortega.com/ (2020) Glocal thinking https://www.glocalthinking.com/ (2020)**

Validación		
Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
LAURA CRUZ CRUZ	Angélica Díaz Ortega	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:	**LAURA CRUZ CRUZ**			**Fecha de elaboración:**	**06**	**01**	**2022**
					Día	**Mes**	**Año**

Asignatura o submódulo:	**Semestre:**	**Carrera:**	**Periodo de la aplicación:**	**23/05/2022 a 10/06/2022**
M1S2. Elabora estrategias para realizar las actividades de su área	**2**	**Recursos Humanos**	**Duración en Horas**	**8**

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

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	**La formación que ofrece la carrera de Técnico en Administración de Recursos Humanos permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a la planeación de actividades, a la incorporación de capital humano en la organización, a la asistencia en el control y evaluación del desempeño del capital humano, al control de los procesos y servicios de higiene y seguridad y a la determinación de remuneraciones al capital humano de la organización.**

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		Identifica las principales funciones del departamento de Recursos Humanos, desarrollando programas y actividades del área.

Proceso de aprendizaje	A través de aula inversa y desarrollo de competencias profesionales fomentar el aprendizaje significativo.
Productos Esperados	Resolución de casos prácticos.
Contenidos específicos	Funciones del departamento de Recursos Humanos.
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Relaciona T - Colaboración
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**
Actividad detonadora: Elabora y plantea caso práctico sobre Reclutamiento y Selección.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
Resuelve caso práctico sobre Reclutamiento y	**2**	**Caso práctico**	**Autoevaluación/Guía de**	**0.00%**

	Selección.		**(Reclutamiento y Selección).**	**Observación**	
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Elabora y plantea caso práctico sobre Inducción, Capacitación y Evaluación del desempeño. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**4**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Resuelve caso práctico sobre Inducción, Capacitación y Evaluación del desempeño.	**4**	**Caso práctico (Inducción, Capacitación y Evaluación del desempeño).**	**Autoevaluación/Guía de Observación**	**0.00%**
Actividades de aprendizaje					
Cierre	**Actividad del Docente**			**Recursos utilizados**	**Duración**
	Elabora y plantea caso práctico sobre Seguridad e Higiene y Relaciones Laborales. Aclara dudas, supervisa y detecta alumnos de bajo rendimiento para brindar apoyo. Brinda retroalimentación de los casos prácticos.			Computadora, plataforma, dispositivo móvil, internet.	**2**
	Actividad del estudiante	**Duración**	**Producto de aprendizaje esperado**	**Tipo de evaluación**	**Ponderación**
	Resuelve caso práctico sobre Seguridad e Higiene y Relaciones Laborales.	**2**	**Caso práctico (Seguridad e Higiene y Relaciones Laborales).**	**Autoevaluación/Guía de Observación**	**0.00%**

Recursos por utilizar	

Materiales	Equipo
Documentos y recursos en Google Classroom	**Computadora, dispositivo móvil, internet.**

Referencias

Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Administración de Recursos Humanos, Chiavenato, I., Mc Graw Hill, 10a edición. Introducción a la Teoría General de la Administración. Chiavenato I., Mc Graw Hill, 10a edición. Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. Münch L., Pearson. 3a edición.	**ERIAC Capital Humano http://www.eriac.com.mx/ (2021) Revista Recursos Humanos https://revistarecursoshumanos.com/ (2020) Factorial https://factorial.mx/ (2020) RRHH.tv https://www.recursoshumanos.tv/ (2020) About human being & organizations http://andres-ortega.com/ (2020) Glocal thinking https://www.glocalthinking.com/ (2020)**

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
LAURA CRUZ CRUZ	Angélica Díaz Ortega	LAURA CRUZ CRUZ