



Programa de Asignatura

El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos

Tercer Semestre

Agosto, 2015

Horas: 2
Créditos: 4
Clave: 337

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	7
III. MAPA CURRICULAR 2014	8
IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	9
V. ASIGNATURA: EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS RECURSOS HUMANOS	9
VI. ENFOQUE	9
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	11
<i>Bloque temático 1. Desarrollo de la Administración</i>	11
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. El proceso administrativo</i>	13
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. La empresa y el recurso humano</i>	15
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	17

PRESENTACIÓN

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical –buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Las asignaturas del Área de Formación Laboral se organizan en salidas ocupacionales, en las cuales los alumnos desarrollan competencias profesionales básicas para desempeñarse en una función productiva. La salida ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos pertenece al grupo ocupacional Recursos Humanos y se cursa de 3° a 6° semestre. A continuación se aprecia la ubicación de la asignatura El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos en el mapa curricular y el semestre en que se cursa.

III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014

ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																								
CAMPOS DE CONOCIMIENTO	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE			
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	101	Inglés I	3	6	201	Inglés II	3	6	301	Inglés III	3	6	401	Inglés IV	3	6	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6
	102	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	202	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	302	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	402	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4								
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8
CIENCIAS EXPERIMENTALES	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5	405	Física IV	3	5	505	Química I	3	5	605	Química II	3	5
					206	Química I	3	5	306	Química II	3	5	406	Química III	3	5	506	Química IV	3	5	606	Química V	3	5
									308	Geografía I	2	4	408	Geografía II	2	4	507	Biología II	3	5	607	Ecología	3	5
CIENCIAS SOCIALES	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México	3	6	409	Historia de México I	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
HUMANIDADES	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6									510	Lógica y Argumentación	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6
DESARROLLO HUMANO	111	Apreciación Artística I	2	4	211	Apreciación Artística II	2	4																
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4																
	113	Orientación I	2	4									413	Orientación II	2	4								

ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA									
DOMINIOS PROFESIONALES	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	
	516	Ciencia y Tecnología I	3	6	616	Ciencia y Tecnología II	3	6	
II.-Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	3	6	617	Salud Humana II	3	6	
	518	Química del Carbono	3	6	618	Procesos Industriales	3	6	
III.-Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales I	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6	
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	620	Proyectos de gestión social II	3	6	
IV. Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	621	Humanidades II	3	6	
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6	

ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL																	
GRUPO OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4	631	Proyecto Integrador	2	4
										532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6	630	Introducción al Trabajo	3	6
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6	633	Auditoría Nocturna	2	4
		334	Atención al Huésped	2	4					534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4	630	Introducción al Trabajo	3	6
Química	Auxiliar Laboratorista	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10	635	Gestión de Calidad en el Laboratorio	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6
Biblioteconomía	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10	636	Conservación de Documentos	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10	637	Prevención de Riesgos de Trabajo	2	4
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6									630	Introducción al Trabajo	3	6
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónicos	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10	639	Integración de Proyectos	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10	640	Programación de Páginas Web	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6
	Auxiliar Diseñador Gráfico	341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10	641	Diseño en 2D para Web	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6

IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

La salida ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos, tiene el propósito de que el estudiante sea capaz de apoyar en la aplicación del proceso administrativo para: la gestión del capital humano, la provisión del pago al trabajador, así como el mantenimiento del bienestar y seguridad en el ámbito laboral y en la organización de la información, comunicación y coordinación de funciones administrativas a través del uso de manuales organizacionales; para contribuir con esto al logro de los objetivos de la empresa.

La salida ocupacional está conformada por las siguientes asignaturas:

- El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos
- Elaboración de Manuales Organizacionales
- La Gestión de Personal
- Elaboración del Pago de Personal
- Prevención de Riesgos de Trabajo
- Introducción al Trabajo

V. ASIGNATURA: EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LOS RECURSOS HUMANOS

Esta asignatura tiene como propósito que el estudiante sea capaz de identificar la base administrativa que da sustento al proceso administrativo en el área de Recursos Humanos, a través de la identificación de las etapas de la planeación, organización, dirección y control, con el fin de reconocerlo como una herramienta metodológica para optimizar los recursos humanos de la empresa para el logro de los objetivos.

La asignatura se organiza en los siguientes bloques temáticos: 1. Desarrollo de la Administración, 2. El Proceso Administrativo y 3. La Empresa y el Recurso Humano.

VI. ENFOQUE

En cuanto al enfoque disciplinar, es necesario señalar que en la actualidad el factor humano en las empresas tiene una importancia preponderante, ya que es responsable de la gestión y producción directa de bienes o servicios con la finalidad de satisfacer necesidades y obtener utilidad; en este sentido, el sujeto propicia el crecimiento de la organización y el suyo propio; construye y se reconstruye, crea y se recrea, lo cual se logra con base en la filosofía enfocada al progreso e integridad del trabajo al compartir sus objetivos con los de la empresa, a través de la utilización de las técnicas, conocimientos y herramientas adecuadas en cada una de las áreas funcionales que la integran.

Por lo anterior, las empresas deben atraer al mejor capital humano, capacitarlo, motivarlo, buscar las formas de ayudarlo a crecer profesionalmente y brindarle las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades con eficiencia; esencialmente esto es responsabilidad del Área de Recursos Humanos.

Sobre esta base, la salida ocupacional está organizada para que los alumnos cuenten con los elementos teórico-metodológicos que le permitan desarrollar competencias para apoyar las principales funciones del área de Recursos Humanos de cualquier empresa, independientemente de su actividad, tamaño y sector económico.

En relación con el enfoque didáctico, es importante mencionar que el Colegio se basa en una concepción constructivista y en el desarrollo de competencias; en este sentido, se busca que el estudiante se perciba como constructor del conocimiento, a la vez que se plantea la interacción entre competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

En este ámbito, el docente será el encargado de crear escenarios propicios para que el estudiante desarrolle y aplique competencias, en un ambiente de respeto y confianza, que posibiliten el trabajo colaborativo, la transferencia de los conocimientos en situaciones reales para la solución de problemas en nuevos contextos y el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como herramienta para la búsqueda, recopilación y uso de datos.

Así, las orientaciones de enseñanza-aprendizaje se organizan en tres apartados; en la apertura, se recomienda utilizar problemas situados y preguntas detonadoras como punto de partida, a fin de que en el desarrollo del bloque el alumno genere de forma individual y colaborativa: textos, esquemas, conocimientos y actitudes que permitan resolver dichos problemas y preguntas planteadas; asimismo, al cierre, plantear situaciones integradoras donde el estudiante demuestre el nivel de logro alcanzado en relación con el propósito del bloque.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, es esencial identificar cómo el alumno va alcanzando el nivel de dominio esperado a lo largo del curso, lo cual se logra realizando las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando para ello la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

VII. BLOQUES TEMÁTICOS

Bloque temático 1

DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN	Carga horaria: 8 horas
---------------------------------	------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de identificar la evolución de la administración, para reconocer la importancia del recurso humano en la historia de la administración.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Antecedentes de la Administración. 1. Orígenes. 2. Precursores. 3. Teorías administrativas: Cientificismo, Humanista, Neohumano Relacionista.	<ul style="list-style-type: none">- Identifica los orígenes de la administración.- Distingue las principales aportaciones de los precursores de la Administración.- Compara los principales aspectos de las teorías administrativas.
La Administración en la actualidad. 1. Teorías administrativas contemporáneas: Planeación Estratégica y Por objetivos. 2. Concepto de Administración. 3. Principios de la Administración. 4. Importancia de la administración en las empresas y en la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none">- Compara las teorías contemporáneas que enfatizan la importancia de los Recursos Humanos en el entorno laboral.- Distingue semejanzas y diferencias del concepto de Administración en situaciones cotidianas y de la empresa.- Explica en diferentes situaciones la aplicación de los principios de la Administración en las organizaciones.- Explica la importancia de la administración en las empresas y en la vida cotidiana.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Presentar los contenidos, productos y lineamientos de trabajo en clase y acuerdos de evaluación.
2. Solicitar que cada alumno elabore su portafolios de evidencias, el cual entregará al final del bloque.
3. Realizar la evaluación diagnóstica, por medio de una lluvia de ideas, en donde se soliciten a los estudiantes ejemplos de organización en sus actividades cotidianas, para identificar la importancia de la administración.

Desarrollo

4. En equipo, analizar y esquematizar los orígenes, precursores y teorías de la administración, para que el alumno identifique el valor que tiene el recurso humano dentro de las organizaciones.
5. Revisar las teorías administrativas contemporáneas, porque permite comparar las distintas formas de concebir al recurso humano en el entorno laboral.

6. Realizar analogías para revisar el concepto de administración en diferentes situaciones cotidianas y de la empresa; para reconocer las semejanzas y diferencias en el proceso.
7. Elaborar un esquema o cuadro resumen sobre los principios de la administración y los acompañen con ejemplos concretos, porque permite reconocer la importancia del recurso humano en la empresa.
8. En equipos de trabajo, realizar una entrevista a algún trabajador (familia, amigo, conocido, etc.) sobre la importancia que tiene en su empresa el recurso humano e identificar qué teoría administrativa se aplica, ya que posibilita el aprendizaje significativo de los contenidos estudiados.
9. Realizar la evaluación formativa durante el desarrollo del bloque, mediante la realización de actividades prácticas que permitan al estudiante identificar la importancia del recurso humano, ya que es esencial para el desarrollo de procesos de trabajo dentro de la empresa comercial, industrial y de servicios.

Cierre

10. Realizar la evaluación sumativa, a través de la elaboración de una línea del tiempo sobre la evolución de la importancia del recurso humano utilizando los contenidos revisados: escuelas, principios, teorías, fechas, situaciones, entre otras.
11. Solicitar a cada alumno el portafolios de evidencias de las actividades realizadas durante el bloque, porque es lo que permite integrar lo aprendido en el bloque.

Fuentes de información para el alumno

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
Fernández, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
Munch, L. y Galindo, J. (1994). *Fundamentos de Administración*. México: Editorial Trillas.

Fuentes de información para el docente

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
Fernández, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
Mercado, H., S. (1989). *Administración Aplicada Teoría y Práctica*. México: Limusa.
Ríos, A. (1992). *Orígenes y Perspectivas de la Administración*. México: Trillas.
Terry, R. G. (1977). *Principios de la Administración*. México: CECSA.
Munch, L. y Galindo, J. (1994). *Fundamentos de Administración*. México: Editorial Trillas.

Bloque temático 2

EL PROCESO ADMINISTRATIVO	Carga horaria: 12 Horas
---------------------------	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de identificar la aplicación del proceso administrativo en situaciones de la vida diaria y del campo laboral, con el fin de comprenderlo como herramienta básica para la optimización de los recursos de la empresa y particularmente del capital humano.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
El Proceso Administrativo. 1. Concepto. 2. Principales modelos.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el concepto de Proceso Administrativo.- Distingue las características de los principales modelos del proceso administrativo.- Reconoce la aplicación de los principales modelos en la empresa.
Etapas del Proceso Administrativo. 1. Planeación: Concepto, principios y técnicas. 2. Organización: Concepto, principios y técnicas. 3. Dirección: Concepto, principios y técnicas. 4. Control: Concepto, principios y técnicas.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el concepto de cada etapa del Proceso Administrativo.- Distingue los principios de cada etapa del Proceso Administrativo.- Describe las técnicas de las diferentes etapas del Proceso Administrativo.- Describe la aplicación de las etapas del Proceso Administrativo en las empresas.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Solicitar que cada alumno elabore su portafolios de evidencias, el cual entregará al final del bloque.
2. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de un caso práctico relacionado con el concepto de Administración, ya que ésta es el medio en el que se aplica el proceso administrativo para lograr los objetivos de la empresa con eficiencia y eficacia.
3. A partir de un caso práctico de la vida cotidiana, relacionar el concepto de administración con el proceso administrativo, para identificar cada uno de los elementos del proceso.

Desarrollo

4. En equipo de trabajo, realizar una paráfrasis del concepto de proceso administrativo, para comprenderlo como una herramienta para optimizar las actividades de la empresa.
5. Elaborar un esquema de los diferentes modelos del proceso administrativo, para distinguir los alcances de cada etapa.

6. Analizar cada una de las etapas, esquematizando sus principios y técnicas; porque cada una tiene características y alcances particulares que es conveniente identificar antes de integrarlas como un todo.
7. Integrar las diferentes etapas teniendo como referente el enfoque de sistemas, porque permite identificar la manera como se interrelacionan los elementos conformando un todo.
8. Realizar un proyecto integrador en el que se aplique el proceso administrativo, para eficientar el recurso humano.
9. Realizar la evaluación formativa durante el desarrollo del bloque, mediante la realización de actividades prácticas que permitan al estudiante poner especial atención en la interrelación de las etapas del proceso administrativo, porque es esencial para el desarrollo de los recursos humanos en la empresa.

Cierre

10. Realizar la evaluación sumativa, a través de la presentación del proyecto integrador, demostrando la aplicación de cada una de las etapas del proceso administrativo.
11. Solicitar a cada alumno el portafolio de evidencias de las actividades realizadas durante el bloque, porque es lo que permite integrar lo aprendido en el bloque.

Fuentes de información para el alumno

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
Fernández, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
Ríos, A. (1992). *Orígenes y Perspectivas de la Administración*. México: Trillas.

Fuentes de información para el docente

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.
Fernández, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.
Mercado H., S. (1989). *Administración Aplicada Teoría y Práctica*. México: Limusa.
Ríos, A. (1992). *Orígenes y Perspectivas de la Administración*. México: Trillas.
Terry, R. (1977). *Principios de la Administración*. México: CECSA.

Recursos didácticos para el profesor

Bustos, E. (2003). Proceso Administrativo y Planeación. Consultado el 15 de enero de 2015 en: <http://es.slideshare.net/alfredobr/proceso-administrativo-y-planeacion>
Educatina, s/f. Proceso Administrativo (Fases y Etapas). Consultado el 15 de enero de 2015 en: <https://www.youtube.com/watch?v=PcuLdqG8QxE>
Sin autor, s/f. El proceso administrativo - administración para todos. Consultado el 15 de enero de 2015 de: <https://www.youtube.com/watch?v=CTynUJskQ8o>

Bloque temático 3

LA EMPRESA Y EL RECURSO HUMANO	Carga horaria: 12 horas
--------------------------------	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de identificar las funciones de los recursos humanos y las áreas de la empresa, con el fin de reconocer a los mismos en las diferentes etapas del proceso administrativo.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Empresa. 1. Concepto. 2. Objetivos. 3. Estructura. 4. Recursos. 5. Clasificación. 6. Áreas funcionales.	<ul style="list-style-type: none">- Explica el concepto de empresa.- Describe los objetivos de la empresa.- Describe la estructura de la empresa.- Distingue los recursos de la empresa.- Distingue las características de cada tipo de empresa.- Describe la relación entre las áreas funcionales de la empresa y el recurso humano.
El Área de Recursos Humanos y el Proceso Administrativo. 1. Funciones del Área de Recursos Humanos. 2. Aplicación del Proceso Administrativo en los recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none">- Describe las funciones del área de recursos humanos en la empresa.- Explica la aplicación del Proceso Administrativo con los recursos humanos.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Solicitar que cada alumno elabore su portafolios de evidencias, el cual entregará al final del bloque.
2. Realizar la evaluación diagnóstica, que permita a los estudiantes relacionar el proceso administrativo con una situación del campo laboral, por medio de una lluvia de ideas.

Desarrollo

3. Realizar un esquema (mapa mental, mapa conceptual, collage) abarcando los tipos de empresa, objetivos y recursos; ya que permite reconocer la estructura de la empresa.
4. A partir de un caso práctico de una empresa, describir cada área funcional; para identificar la necesidad del recurso humano en cada una de ellas.
5. Realizar en equipo una investigación sobre las funciones del área de recursos humanos y presentar sus resultados por medio de diapositivas; para reconocer el valor del área en la que se desarrollará el estudiante como auxiliar de recursos humanos.
6. Elaborar un cuadro resumen de las funciones del área de recursos humanos aplicando el proceso administrativo; ya que con la aplicación del proceso se optimizan las funciones del área.

7. Realizar la evaluación formativa durante el desarrollo del bloque, mediante la realización de actividades prácticas que permitan al estudiante explicar las funciones del área de recursos humanos por ser el ámbito de desarrollo de la salida ocupacional.

Cierre

8. Realizar la evaluación sumativa, a través de recuperar y presentar el proyecto integrador (realizado en el bloque anterior) y enriquecerlo con las funciones del área de recursos humanos.
9. Solicitar a cada alumno el portafolios de evidencias de las actividades realizadas durante el bloque, porque es lo que permite integrar lo aprendido en el bloque.

Fuentes de información para el alumno

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.

Fernández, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.

Reyes, A. (2001). *Administración de Personal*. México. Limusa

Fuentes de información para el docente

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.

Fernández, J. A. (1991). *El Proceso Administrativo*. México: Diana.

Reyes, A. (2001). *Administración de Personal*. México. Limusa

Mercado H., S. (1989). *Administración Aplicada Teoría y Práctica*. México: Limusa.

Ríos, A. (1992). *Orígenes y Perspectivas de la Administración*. México: Trillas.

Terry, R. (1977). *Principios de la Administración*. México: CECSA.

Elaboradores

Irma Leticia Bernal Vitar

Profesora del Plantel 1 El Rosario

Karla Erika Hurtado Estrada

Profesora del Plantel 7 Iztapalapa

Irma Gallegos Reza

Profesora del Plantel 13 Xochimilco-Tepepan
"Quirino Mendoza y Cortés"

Noemí Manrique Reyes

Jefa de Materia de Formación Laboral.
Plantel 20 Del Valle "Matías Romero"

Roberto Arriola Ruiz

Coordinador de Proyectos de Vinculación.
Secretaría General.



Directorio

Sylvia B. Ortega Salazar	Directora General
Mauro Sergio Solano Olmedo	Secretario General
Adrián Castelán Cedillo	Secretario de Servicios Institucionales
José Luis Cadenas Palma	Secretario Administrativo
Carlos David Zarrabal Robert	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
Raúl Zavala Cortés	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
Elideé Echeverría Valencia	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
Miguel Ángel Báez López	Director de Planeación Académica
Remigio Jarillo González	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
Rafael Velázquez Campos	Subdirector de Planeación Curricular
Celia Cruz Chapa	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
María Guadalupe Coello Macías	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular