|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MATERIA** | ELABORA Y GESTIONA LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. | **DIA(S) CLASE** | 7  |
| **HORARIO** | 13:30 – 16:00  | **DOCENTE** | Mtra. Rosa Antonieta Aguirre Caballero |
| **CORREO** | Antonyet999@gmail.com | **WHATSSAPP** | (777) 307 36 42 |
| **INICIO DE MODULO** | 11 de Enero de 2021 | **FIN DE MODULO** | 22 de Febrero de 2021 |

**OBJETIVOS DE LA MATERIA (Favor de indicar el objetivo general y máximo 3 objetivos específicos)**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL DE LA MATERIA** | **OBJETIVO ESPECIFICOS** |
| * Identifica los elementos y estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos aplicando los elementos de redacción, clasificación, control y resguardo de la documentación.
 | * Identifica los elementos de la estructura de los diferentes documentos utilizados en el departamento de recursos humanos.
* Participa en la elaboración de documentos administrativos del departamento de recursos humanos.
* Controla la documentación con base en los manuales del departamento de recursos humanos y de la organización.
* Redacta y requisita la documentación propia del departamento aplicando las normas del lenguaje y comunicación.
 |

**PLANEACIÒN SEMANAL (Favor de llenar las actividades semanales a desarrollar en la clase y plataforma)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEMANA** | **TEMA** | **SUBTEMA** | **SESION EN LINEA** | **PLATAFORMA** |
| 1 | Administración, Áreas Funcionales de una empresa. | * Teoría de Taylor y Fayol de la administración de Recursos Humano y las Áreas Funcionales de la empresa
 | * *Se explica el tema y se plantea en una empresa ficticia las áreas funcionales de una empresa*
 | *Estos temas serán vistos en clase para poder complementar la información investigada y así comparar el conocimiento previo con el recién adquirido.****Ve los dos videos y realiza un Solo resumen******https://www.youtube.com/watch?v=-mESRcPkHQI******Áreas Funcionales de Una Empresa***[***https://www.youtube.com/watch?v=IrShiy\_2\_mw***](https://www.youtube.com/watch?v=IrShiy_2_mw)***AREAS FUNCIONALES DE UNA EMPRESA******Desarrollará un esquema con las áreas funcionales de una empresa***1. ***Nombre de la empresa***
2. ***Giro (actividad economía)***
3. ***Ubicación***
 |
| 2 | Triangulo Jerárquico y Organigramas | * Nivel Operativo, Táctico y Alta Dirección
* Tipos de Organigramas
 | * *Se explica el tema y se plantea en una empresa ficticia un organigrama*
 | * **Investiga los tipos de organigramas que existen (Tipología)**
* **Propone y Presenta un organigrama de la empresa ficticia**
 |
| 3 | Sub -áreas del área funcional Recursos Humanos | Funciones de cada una de las sub-áreas  | * *Se explica el tema y se plantea en el organigrama si se necesita o no cada una de las sub-áreas funcionales*
 | ***Ve los tres videos y realiza un Solo resumen***<https://www.youtube.com/watch?v=s_oQrRZ3ndw>Administración de RECURSOS HUMANOS y su IMPORTANCIA en la ORGANIZACIÓN.<https://www.youtube.com/watch?v=0SK1dw8b99I>QUÉ SON LOS RECURSOS HUMANOS<https://www.youtube.com/watch?v=GHBhBkJjWD4>Recursos Humanos BÁSICOS DE RRHH (Clave) Ana María Godínez Software de RRHH |
| 4 | Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y entrenamiento | * Reclutamiento
* Selección de personal
* Capacitación
* Entrenamiento
 | * *Se explica el tema y se plantea, las acciones que puede desarrollar en la empresa*
 | Desarrollan en su empresa ficticia las actividades que deben de realizar en Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y entrenamiento* ***Un cuadro de actividades por cada sub-área Ejemplo: (Mínimo 3 acciones)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sub-área*** | ***Lo que realiza en mi empresa*** |
| Reclutamiento |  |
| Selección de personal |  |
| Capacitación |  |
| Entrenamiento |  |

 |
| 5 | Evaluación del desempeño, compensaciones y beneficios (sueldos y salarios) | * Evaluación del desempeño, compensaciones
* beneficios
* (sueldos y salarios)
 | * *Se explica el tema y se plantea, las acciones que puede desarrollar en la empresa*
 | Desarrollan en su empresa ficticia las actividades que deben de realizar en Evaluación del desempeño, compensaciones y beneficios (sueldos y salarios)* ***Un cuadro de actividades por cada sub-área Ejemplo: (Mínimo 3 acciones)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sub-área*** | ***Lo que realiza en mi empresa*** |
| Evaluación del desempeño,  |  |
| Compensaciones |  |
| Beneficios  |  |
| Sueldos y salarios |  |

 |
| 6 | Prestaciones, Relaciones laborales, Servicios al Personal | * Prestaciones,
* Relaciones laborales,
* Servicios al Personal
 | * *Se explica el tema y se plantea, las acciones que puede desarrollar en la empresa*
 | Desarrollan en su empresa ficticia las actividades que deben de realizar en Prestaciones, Relaciones laborales, Servicios al Personal* ***Un cuadro de actividades por cada sub-área Ejemplo: (Mínimo 3 acciones)***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Sub-área*** | ***Lo que realiza en mi empresa*** |
| Prestaciones,  |  |
| Servicios al Personal |  |
| Relaciones laborales, |  |

 |
| 7 | Se comentan todos los trabajos que han estado subiendo a la plataforma, se califica según el cuadro de rubrica | Se da calificación  |  |  |

**RUBRICA DE EVALUACIÒN (Favor de indicar los tópicos a evaluar para la materia)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOPICO** | **CARACTERISTICAS** | **OBSERVACIONES** |
| ***Desarrollará un esquema con las áreas funcionales de una empresa*** | **Se describen en el cuadro de rubrica que se encuentra a continuación** | **Se debe desarrollar cada una de las actividades y se califica según la rubrica** |
| **Propone y Presenta un organigrama de la empresa ficticia** | **Se describen en el cuadro de rubrica que se encuentra a continuación** | **Se debe desarrollar cada una de las actividades y se califica según la rubrica** |
| ***Ve los tres videos y realiza un Solo resumen*** | **Se describen en el cuadro de rubrica que se encuentra a continuación** | **Se debe desarrollar cada una de las actividades y se califica según la rubrica** |
| ***Un cuadro de actividades por cada sub-área:*** *Reclutamiento y selección de personal, Capacitación y entrenamiento* | **Se describen en el cuadro de rubrica que se encuentra a continuación** | **Se debe desarrollar cada una de las actividades y se califica según la rubrica** |
| ***Un cuadro de actividades por cada sub-área:*** *Evaluación del desempeño, compensaciones y beneficios (sueldos y salarios)* | **Se describen en el cuadro de rubrica que se encuentra a continuación** | **Se debe desarrollar cada una de las actividades y se califica según la rubrica** |
| ***Un cuadro de actividades por cada sub-área:*** *Prestaciones, Relaciones laborales, Servicios al Personal* | **Se describen en el cuadro de rubrica que se encuentra a continuación** | **Se debe desarrollar cada una de las actividades y se califica según la rubrica** |

| **INVESTIGACIÓN, APLICACIÓN DE LA TEORIA, ORGANIGRAMA Y RESUMEN** |
| --- |
|   | **Excelente** | **Logrado** | **Regular** | **En desarrollo** |
|   | **100%** | **80-90** | **70-60** | **50-60** |
| **Comprensión** | Su trabajo refleja el interés para resolver el tema tratado. Demuestra eficiencia y calidad en el proceso. Identifica correctamente los puntos importantes para realizar el resumen y la conclusión | Su trabajo refleja el interés para resolver el tema tratado, pero demuestra escasa eficiencia y calidad en el proceso.Logra identificar correctamente los puntos importantes para realizar el resumen y la conclusión.  | Su trabajo refleja escaso interés para resolver el tema tratado.Logra identificar algunos puntos importantes para realizar el resumen y la conclusión | Demuestra escaso interés para resolver el tema tratado.No logra identificar los puntos importantes realizar el resumen y la conclusión Tiene problemas para resolver en forma correcta lo que se le solicita. |
| **Ideas** | Ofrece puntos importantes precisos y correctos en el resumen y la conclusión. Utiliza mínimo tres opiniones de expertos | Ocasionalmente utiliza argumentos para realizar el resumen y la conclusión. Solo refiere dos analistas | Utiliza algunos términos y revisa un solo experto.  | No ofrece ningún referente con expertos. |
| **Redacción** | Utiliza un vocabulario correcto y de expresión escrita de acuerdo al tema solicitado  | Utiliza el vocabulario correcto y de expresión escrita de acuerdo al tema solicitado.  | Resuelve las preguntas sin un vocabulario correcto y de expresión escrita de acuerdo al tema solicitado. | El vocabulario es escaso o nulo para explicar de manera clara y explícita. |

**CRITERIOS DE EVALUACIÒN (Favor de indicar los criterios reales, en caso de ser igual a los sugeridos copiar y pegar)**

|  |  |
| --- | --- |
| **SUGERIDOS** | **REALES** |
| **PARTICIPACIONES** | **10%** | **PARTICIPACIONES/ASISTENCIA** | **10%** |
| **TAREAS** | **30%** | **TAREAS / EJERCICIOS**  | **70%** |
| **PRACTICAS** | **20%** | **RESUMEN** | **20%** |
| **EXAMEN FINAL (PROYECTO)** | **40%** |  |  |

**BIBLIOGRAFÌA DE CONSULTA (Favor de indicar mínimo 3 bibliografías de consulta, pueden ser físicos, digitales, sitios web, etc.; importante visitar nuestra biblioteca digital)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **TITULO** | **AUTOR** | **EDITORIAL** | **TIPO** |
| **1** | La gestión integral de Recursos Humanos | CASTAÑO, R. | Conferencias y Trabajos de Investigación del Instituto de Dirección y Organización de Empresas. | Presencial (2005) |
| **2** | Administración de Recursos Humanos | CHIAVENATO, I | McGraw-Hill. (1993) | Físico |
| **3** | Gestión de recursos humanos: del análisis teórico a la solución práctica | DELGADO, M.I.; GÓMEZ, L.; ROMERO, A.M. Y VÁZQUEZ, E. | Prentice Hall, Madrid. (2006) | Físico |

: “”,

**OBSERVACIONES:**

* No puede haber exentos de examen
* El examen final hay que procurar generar proyectos de aplicación
* La evaluación y retroalimentación de las actividades de plataforma realizarlas de forma semanal
* Solicitar en sesión en vivo tener la cámara encendida y micrófono listo para participación
* La sesión en vivo es por medio de zoom la cual deberá ser grabada y subirla en un lapso no mayor a 24 horas después de la clase para que los estudiantes tengan oportunidad de consultarla.
* La sesión grabada se debe compartir en la carpeta de drive que corresponde a su materia
* Anexar siempre en plataforma y en grupo de WhatsApp la liga de acceso a la sesión en vivo
* En los criterios de evaluación el examen final no puede exceder el 50% de la calificación
* El envío de las planeaciones es al correo direcciongeneralsip@btecunisureste.edu.mx
* Anexar el número 777-1367040 que es el que corresponde a SIP Educación
* En cada materia se genera un grupo de WhatsApp para mantener la comunicación con la institución, alumnos y docentes
* En caso de no poder impartir la sesión en vivo avisar a dirección.
* Una vez finalizada la materia tendrán 5 días hábiles para enviar sus actas evaluación y asistencia al correo direcciongeneralsip@btecunisureste.edu.mx
* Clase Bachillerato
* Martes, 2:30 – 3:30pm
* Unirse a la reunión Zoom
* https://us05web.zoom.us/j/84500924895?pwd=Q295NVpTQnl4dXlJYUg0OFVGSDRzQT09
* ID de reunión: 845 0092 4895
* Código de acceso: 3WkzKu
* Correo: antonyet999@gmail.com