

Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios No. 60
 Formato de Acompañamiento Académico a Distancia
 como medidas para prevención del COVID-19

Periodo: Del 18 de Marzo al 17 de Abril del 2020

Fecha de elaboración: 17 de Marzo 2020

Nombre del docente: MA. DE LOURDES NÚÑEZ PADILLA

Nombre de asignatura / Submódulo: **MODULO 1**
PLANTEA ACTIVIDADES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS EN FUNCION A CADA ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN

S1 Distingue los diferentes tipos de organizaciones por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos.

S2 Elabora estrategias para realizar las actividades de su área.

Semestre y Grupo: 2 A

Carrera: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Actividades a realizar por el grupo	Fechas de envió de actividad
Desarrollo de desafío 2 del submodulo 1 conforme a plan de trabajo.	20 de marzo 2020
Desarrollo de desafío 3 del submodulo 1 conforme a plan de trabajo.	27 de marzo 2020
Desarrollo de desafío 4 del submodulo 1 conforme a plan de trabajo.	1° de marzo 2020
Desarrollo de desafío 2 del submodulo 2 conforme a plan de trabajo.	25 de marzo 2020
Desarrollo de desafío 3 del submodulo 2 conforme a plan de trabajo.	30 de marzo 2020
Desarrollo de desafío 4 del submodulo 2 conforme a plan de trabajo.	3 de abril 2020

Seleccionar el medio por el cual se hará entrega de las actividades:

- Correo electrónico: luluamali670@gmail.com
- Blog: _____
- Classroom: _____
- Facebook: _____
- WhatsApp: _____
- Otro: _____

Elaboró: Ma. de Lourdes Núñez Padilla	Enterado:	Responsable del seguimiento:
Nombre del Docente	Jefe de Grupo o Representante	Departamento Servicios Docentes

MODULO

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

Docente

Ma. de Lourdes Núñez Padilla

CARACTERÍSTICAS DE ENTREGA:

Los diferentes desafíos serán enviados individualmente de forma digital mediante fotografía del mismo, al correo electrónico.
luluamali670@gmail.com

en la fecha y horario señalado en la presente reestructuración de actividades, por motivos de contingencia de COVI – 19

La forma de identificar sus actividades para hacer su envío es la siguiente:

Registrar en **asunto**

- Grado, Grupo, Especialidad – Apellido paterno, Apellido Materno, Nombre (s) Número de Desafío - Título del Tema
Ejemplo

2ASyM-Jímenez Noriega María – D2 Claves de la argumentación

Guardar **archivo** de la siguiente forma

- Grado, Grupo, Especialidad – Apellido paterno, Apellido Materno, Nombre (s) Número de Desafío - Título del Tema
Ejemplo

2ASyM-Jímenez Noriega María – D2 Claves de la argumentación

De no contar con los datos de identificación en el ASUNTO y ARCHIVO así como el DESAFÍO en su desarrollo, no será posible su revisión, por lo que no habrá evaluación ni registro de la actividad.

SUBMODULO 1

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

Actividad	Instrucciones	Recursos	Rubrica	Fecha de entrega
Desafío 2 Recursos de la empresa	a) Análisis de documento digital. El alumno lee, analiza y resume el contenido correspondiente a la información en relación a la competencia profesional Identifica los recursos necesarios para la organización. Documento titulado SOPORTE TEORICO S1, mismo que fue proporcionado por el docente al inicio de semestre	Documento digital "Soporte teórico S1" Internet y dispositivo móvil. Hoja de block. Bolígrafo.	a) Lista de cotejo. b) Lista de cotejo. c) Escala de valores.	20 de marzo de 2020 Horario de entrega: de 07:00 a 15:00 horas.

	<p>b) Investigación documental. El alumno realiza investigación documental para ampliar y complementar la información en relación, utilizando como apoyo el contenido temático referente a la competencia correspondiente. Identifica los recursos necesarios para la organización.</p> <p>c) Conceptos clave. En base al análisis de lectura e investigación documental, el alumno identifica 5 conceptos clave, haciendo su respectiva descripción.</p> <p>Enviar el desarrollo de los incisos al correo electrónico arriba mencionado.</p>			
Desafío 3 Redacción en la empresa.	<p>Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente</p> <p>a) Análisis de documento digital. El alumno lee, analiza y resume el contenido correspondiente a la información en relación a la competencia profesional Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente</p> <p>b) Documento titulado SOPORTE TEÓRICO S1, mismo que fue proporcionado por el docente al inicio de semestre.</p> <p>c) Investigación documental. El alumno realiza investigación documental para ampliar y complementar la información en relación, utilizando como apoyo el contenido temático referente a la competencia correspondiente. Gestiona documentación interna y externa para integrar el expediente</p> <p>d) Conceptos clave. En base al análisis de lectura e investigación documental, el alumno identifica 10 conceptos clave, haciendo su respectiva descripción.</p> <p>Enviar el desarrollo de los incisos al correo electrónico arriba mencionado.</p>	<p>Documento digital “Soporte teórico S1”</p> <p>Internet y dispositivo móvil.</p> <p>Hoja de block.</p> <p>Bolígrafo.</p>	<p>a) Lista de cotejo.</p> <p>b) Lista de cotejo.</p> <p>c) Escala de valores.</p>	<p>27 de marzo 2020.</p> <p>Horario de entrega: de 07:00 a 15:00 horas.</p>
Desafío 4 Práctica.	<p>Elabora un ejemplo de los diferentes documentos, conforme al caso de estudio proporcionado por el docente.</p>	<p>Caso de estudio.</p> <p>Internet y dispositivo móvil.</p>	<p>Lista de cotejo.</p>	<p>1° de abril 2020.</p> <p>Horario de entrega: de</p>

	Oficio. Memorándum. Carta de recomendación. Enviar el desarrollo de los incisos al correo electrónico arriba mencionado.	Hoja de block. Bolígrafo.		07:00 a 15:00 horas
Desafío 5 Exposición.	La calificación a registrar en este desafío corresponderá a la calificación obtenida en el envío de su planeación y presentación de la exposición que ya realizaron el día 16 de marzo del año en curso.			
SUBMODULO 2 Elabora estrategias para realizar las actividades de su área.				
Actividad	Instrucciones	Recursos	Rubrica	Fecha de entrega
Desafío 2 Proceso administrativo: PLANEACIÓN	a) Análisis de documento digital. El alumno lee, analiza y resume el contenido correspondiente a la información en relación a la competencia profesional Aplica la fase de la planeación. b) Documento titulado SOPORTE TEORICO S2, mismo que fue proporcionado por el docente al inicio de semestre c) Investigación documental. El alumno realiza investigación documental para ampliar y complementar la información en relación, utilizando como apoyo el contenido temático referente a la competencia correspondiente. Aplica la fase de la planeación. d) Conceptos clave. En base al análisis de lectura e investigación documental, el alumno identifica 5 conceptos clave, haciendo su respectiva descripción. Enviar el desarrollo de los incisos al correo electrónico arriba mencionado.	Documento digital "Soporte teórico S2" Internet y dispositivo móvil. Hoja de block. Bolígrafo.	d) Lista de cotejo. e) Lista de cotejo. f) Escala de valores.	Lunes 25 de marzo 2020 Horario de entrega: de 07:00 a 15:00 horas.
Desafío 3 Proceso administrativo: ORGANIZACIÓN	a) Análisis de documento digital. El alumno lee, analiza y resume el contenido correspondiente a la información en relación a la competencia profesional Desarrolla las técnicas de la fase de la organización.	Documento digital "Soporte teórico S2" Internet y dispositivo móvil.	d) Lista de cotejo. e) Lista de cotejo.	30 de marzo 2020. Horario de entrega: de

	<p>b) Documento titulado SOPORTE TEORICO S2, mismo que fue proporcionado por el docente al inicio de semestre.</p> <p>c) Investigación documental. El alumno realiza investigación documental para ampliar y complementar la información en relación, utilizando como apoyo el contenido temático referente a la competencia correspondiente. Desarrolla las técnicas de la fase de la organización.</p> <p>d) Conceptos clave. En base al análisis de lectura e investigación documental, el alumno identifica 10 conceptos clave, haciendo su respectiva descripción.</p> <p>Enviar el desarrollo de los incisos al correo electrónico arriba mencionado.</p>	<p>Hoja de block.</p> <p>Bolígrafo.</p>	<p>f) Escala de valores.</p>	<p>07:00 a 15:00 horas.</p>
<p>Desafío 4 Práctica.</p>	<p>Elabora un ejemplo de los diferentes documentos, conforme al caso de estudio proporcionado por el docente.</p> <p>Organigrama. Manual. Carta de distribución de actividades.</p> <p>Enviar el desarrollo de los incisos al correo electrónico arriba mencionado.</p>	<p>Caso de estudio. Internet y dispositivo móvil.</p> <p>Hoja de block.</p> <p>Bolígrafo.</p>	<p>Lista de cotejo.</p>	<p>03 de abril 2020. Horario de entrega: de 07:00 a 15:00 horas</p>
<p>Desafío 5 Exposición.</p>	<p>La calificación a registrar en este desafío corresponderá a la calificación obtenida en el envío de su planeación y presentación de la exposición que ya realizaron el día 16 de marzo del año en curso.</p>			
<p>El valor de las actividades enviadas equivaldrá al 50% del valor del desafío establecido en su plan de trabajo, el 50% restante se asignará con la entrega de su portafolio de evidencias, el cual estará conformado con la integración de las actividades enviadas, su entrega se hará el primer día de clase conforme a su horario normal.</p>				