



INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA PARA LA FORMACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE
SAN ANDRÉS TUXTLA

Periodo FEBRERO – JUNIO 2026

Nombre de la Asignatura: GESTIÓN ESTRATÉGICA DE CAPITAL HUMANO I

Plan de Estudios: LAD-210-234

Clave de la Asignatura: LAD-1023

Horas teoría-horas prácticas-Créditos: 2-3-5

1. Caracterización de la asignatura:

Esta asignatura proporciona las herramientas y promueve la competitividad profesional y organizacional, propiciando una cultura de trabajo en equipo, excelencia, gestión y calidad en escenarios de alto desempeño. Además, se vincula con la realidad de la siguiente manera: Proporciona las técnicas y herramientas teóricas y prácticas para la dotación del recurso humano en las organizaciones reales. Promueve técnicas para el desarrollo de habilidades y capacidades del capital humano.

Al finalizar la asignatura el estudiante elaborará planes y programas de integración, capacitación y desarrollo con la aplicación de las técnicas y herramientas de la Administración de Recursos Humanos que actúen como agentes de cambio, a través del diseño, innovación y dirección en organizaciones.

2. Intención didáctica:

Se requiere que en esta asignatura se realicen prácticas relacionadas con los temas del plan de estudios; estableciendo una relación con la realidad.

En el primer tema, el estudiante deberá explicar el concepto y evolución de la Administración del capital humano, identificar la estructura organizacional y funcionamiento del departamento de recursos humanos. Identificar el proceso de planeación del capital humano y aplicar técnicas como pronósticos y el inventario de personal.

Procederá a identificar el concepto de análisis de puestos, vincular el análisis de puestos con la Ley Federal del Trabajo. Identificar las técnicas y modelos para el análisis de puestos. Realizar una práctica a cerca de los elementos del análisis de puestos en una empresa, en el segundo tema.

En el tema tres y cuatro debe de identificar cada una de las etapas del proceso de dotación de personal, analizar la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo, elaborar un programa de seguridad e higiene que incluya por lo menos un simulacro donde se aplique todas las medidas de seguridad.

El estudiante debe analizar los conceptos y evolución de la capacitación y los aspectos legales; debe identificar las técnicas tradicionales y modernas de la capacitación y elaborar un programa de capacitación en el tema cinco.

En el sexto tema, el estudiante debe realizar un diagnóstico de clima laboral, así como un programa de mejora e Identificar las negociaciones contractuales y su proceso.

En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva a cabo y entienda que está construyendo su futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle la precisión, la puntualidad, el entusiasmo y el interés, la tenacidad, y la flexibilidad. Es necesario que el docente ponga atención y cuidado en estos aspectos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura.

3. Competencia de la asignatura:

Aplica modelos y procesos en el desarrollo del capital humano para lograr un alto desempeño en las organizaciones

4. Análisis por competencias específicas:

Competencia No. 1 **Descripción:** (4.2) Describe la importancia del proceso de planeación del capital humano y las características y funciones del área, para el logro de la eficacia organizacional.

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	(4.4) Actividades de aprendizaje	(4.5) Actividades de enseñanza	(4.6) Desarrollo de competencias genéricas	(4.7) Horas teórico-práctica
COMPETENCIA 1 PLANEACIÓN DEL CAPITAL HUMANO <p>1.1 Concepto y evolución del capital humano 1.2 Proceso de planeación de capital humano 1.3 Análisis del ambiente interno y externo 1.4 Estructura y funcionamiento del Departamento de Capital humano 1.5 Pronósticos de capital humano 1.6 Inventario de competencias del capital humano 1.7 Planes de carrera profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar la historia de la gestión del talento humano con el uso de mapas conceptuales y cuadros comparativos. Mediante equipos de trabajo, exponer el ambiente interno y externo y la dinámica ambiental, utilizando las TIC'S. Elaborar mapas conceptuales sobre la importancia de la planeación estratégica Por medio de casos prácticos, establecer la visión, misión, objetivos y políticas organizacionales del departamento de recursos o capital humano. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el encuadre de la materia y de la competencia específica, indicar los criterios y valor de cada actividad. Explicar los temas con ejemplos aplicados a una empresa. Solicita al estudiante realizar una investigación en las diversas fuentes de información sobre el tema. Mismos que expondrá en clase. Solicita al estudiante elabore mapas conceptuales sobre la importancia de la planeación estratégica. Apoya a los equipos expositores aclarando dudas o errores de interpretación los temas expuestos por ellos. Requiere a los estudiantes por medio de casos prácticos establezcan la visión, misión, objetivos y políticas organizacionales del departamento de recursos o capital humano. Aplica el examen de evaluación durante la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de abstracción, análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita. Habilidad para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas. Capacidad de trabajo en equipo. Compromiso ético. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. Habilidad para trabajar en forma autónoma. 	15 06 - 09

Indicadores de Alcance (4.8)		Valor de Indicador (4.9)
A. Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,		30%
B. Demuestra su capacidad crítica y autocritica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las Tic's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.		30%
C. Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.		40%

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	<ul style="list-style-type: none"> a) Se adapta a situaciones y contextos complejos. b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). 	95-100

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
		d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.) e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.	
	Notable	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	Bueno	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	N. A.

Matriz de Evaluación (4.11):

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
• Presentación Electrónica (Lista de Cotejo)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,
• Exposición	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las TIC's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.
• (Guía de Observación)	40	38-40	34-37.2	30-33.2	28-29.2	0-27.2	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.
Total		95-100	85-94	75-84	70-74	0-69	

Nota: este apartado número 4 de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se repite, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

Competencia No. 2 **Descripción:** (4.2) Explica los modelos existentes de análisis de puestos para el diseño de un catálogo de puestos basados en competencias.
 (4.1) _____

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	(4.4) Actividades de aprendizaje	(4.5) Actividades de enseñanza	(4.6) Desarrollo de competencias genéricas	(4.7) Horas teórico-práctica
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------

COMPETENCIA 2 ANÁLISIS DE PUESTOS 2.1 Concepto y utilidad del análisis de puestos. 2.2 Necesidad legal y sindical. 2.3 Técnicas para la elaboración del análisis de puestos. 2.4 Modelos considerados para el análisis de puestos: Perfil clásico, de alto rendimiento y competencia laboral. 2.5 práctica	<ul style="list-style-type: none"> • En mesas de trabajo, analizar los diferentes conceptos y terminología del análisis de puestos. • En equipo, presentar los pasos para elaborar un análisis de puestos basados en competencias. • En mesa redonda, discutir la necesidad legal y sindical del análisis de puestos. • Practicar con casos reales, que le permitan elaborar un catálogo de descripciones, • especificaciones y normas de rendimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la clase se dará una breve introducción de la unidad. La competencia específica a desarrollar. • Solicita al estudiante realizar una investigación en las diversas fuentes de información sobre el tema. Mismos que expondrá en clase. • Apoya a los equipos expositores aclarando dudas o errores de interpretación los temas expuestos por ellos. • Asume el papel de moderador en mesas de trabajo y mesas redondas. • Aplica el examen de evaluación durante la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Comunicación oral y escrita. • Habilidades básicas en el manejo de computadora. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprender. • Capacidad de comunicación profesional de otras áreas. 	15 06 - 09

Indicadores de Alcance (4.8)	Valor de Indicador (4.9)
A. Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,	30%
B. Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las Tic's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.	30%
C. Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.	40%

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	a) Se adapta a situaciones y contextos complejos. b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.) e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.	95-100
		Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
		Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
		Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	N. A.

Matriz de Evaluación (4.11):

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
• Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) (lista de cotejo)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,
• Exposiciones (Guía de observación)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las TIC's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.
• Examen Escrito	40	38-40	34-37.2	30-33.2	28-29.2	0-27.2	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.
Total		95-100	85-94	75-84	70-74	0-69	

Competencia No. 3 Descripción: (4.2) Aplica el proceso de selección de personal para dotar a las organizaciones del personal idóneo al puesto adecuado.
(4.1)

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	(4.4) Actividades de aprendizaje	(4.5) Actividades de enseñanza	(4.6) Desarrollo de competencias genéricas	(4.7) Horas teórico-práctica
COMPETENCIA 3 PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL 3.1 Reclutamiento 3.2 Selección. 3.3 Contratación. 3.4 Inducción.	<ul style="list-style-type: none"> Por equipos de trabajo, identificar los conceptos de reclutamiento, selección, contratación e inducción mediante un cuadro de cuatro vías. Cada equipo elaborara, una etapa del proceso de dotación de personal, a través de un collage. Analizar e identificar las diferentes técnicas de selección y sus propósitos mediante un cuadro comparativo Realizar una investigación sobre las etapas del proceso de inducción y presentar un reporte. 	<ul style="list-style-type: none"> Durante la clase se dará una breve introducción de la unidad. La competencia específica a desarrollar. Solicita al estudiante realizar una investigación en las diversas fuentes de información sobre el tema. Mismos que expondrá en clase. Apoya a los equipos expositores aclarando dudas o errores de interpretación los temas expuestos por ellos. Asume el papel de moderador en mesas de trabajo y mesas redondas. Aplica el examen de evaluación durante la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Se dará una breve introducción de la unidad. La competencia específica a desarrollar. El facilitador solicita a los presentes realizar la exposición de la investigación sobre el costo y su clasificación. Explica como determinar el costo unitario de un producto. Explica por medio de ejemplos la naturaleza de las cuentas más usuales. El facilitador aplica examen de los temas de la unidad. 	15 06 - 09

Indicadores de Alcance (4.8)		Valor de Indicador (4.9)
D.	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,	30%
E.	Demuestra su capacidad crítica y autocritica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las Tic's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.	30%
F.	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.	40%

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	<ul style="list-style-type: none"> a) Se adapta a situaciones y contextos complejos. b) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. c) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). d) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.) e) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. 	95-100
	Notable	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	Bueno	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	N. A.

Matriz de Evaluación (4.11):

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
• Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) (lista de cotejo)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,
• Exposiciones (Guía de observación)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Demuestra su capacidad crítica y autocritica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las TIC's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.
• Examen Escrito	40	38-40	34-37.2	30-33.2	28-29.2	0-27.2	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
							empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.
Total		95-100	85-94	75-84	70-74	0-69	

Competencia No. 4 **Descripción:** (4.2) Conoce las herramientas para el análisis, interpretación y evaluación financiera de la empresa, y las técnicas e importancia de los presupuestos como parte de la planeación y control en el logro de los objetivos..

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	(4.4) Actividades de aprendizaje	(4.5) Actividades de enseñanza	(4.6) Desarrollo de competencias genéricas	(4.7) Horas teórico-práctica
COMPETENCIA 4 SEGURIDAD E HIGIENE 4.1. Enfermedades profesionales 4.2 Riesgos de trabajo 4.3 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene 4.4 Programa de Seguridad e Higiene	<ul style="list-style-type: none"> Discutir en equipos de trabajo la importancia que tiene la seguridad e higiene en las organizaciones y exponer resultados en sesión plenaria. Identificar las principales disposiciones jurídicas en materia de seguridad e higiene, así como su jerarquización, en un cuadro sinóptico. Investigar y exponer por equipo, cómo se integran y funcionan las comisiones mixtas de seguridad e higiene. 	<p>Durante la clase se dará una breve introducción de la unidad. La competencia específica a desarrollar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita al estudiante realizar una investigación en las diversas fuentes de información sobre el tema. Mismos que expondrá en clase. Apoya a los equipos expositores aclarando dudas o errores de interpretación los temas expuestos por ellos. Asume el papel de moderador en mesas de trabajo y mesas redondas. Aplica el examen de evaluación durante la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis y síntesis. Comunicación oral y escrita. Habilidades básicas en el manejo de computadora. Trabajo en equipo. Capacidad de aprender. Capacidad de comunicación profesional de otras áreas. 	15 06 - 09

Indicadores de Alcance (4.8)		Valor de Indicador (4.9)
A. Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,		30%
B. Demuestra su capacidad crítica y autocritica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las Tic's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.		30%
C. Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.		40%

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	<p>f) Se adapta a situaciones y contextos complejos.</p> <p>g) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.</p> <p>h) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).</p>	95-100

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
		<ul style="list-style-type: none"> i) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.) j) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje. 	
	Notable	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	Bueno	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	N. A.

Matriz de Evaluación (4.11):

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
• Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) (lista de cotejo)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,
• Exposiciones (Guía de observación)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Demuestra su capacidad crítica y autocritica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las TIC's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.
• Examen Escrito	40	38-40	34-37.2	30-33.2	28-29.2	0-27.2	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.
Total		95-100	85-94	75-84	70-74	0-69	

Competencia No. 5 **Descripción:** (4.2) Identifica las necesidades de actualización, aplica métodos y técnicas tradicionales de capacitación con la finalidad de crear un programa de capacitación y desarrollo con base a competencias que promueva el alto desempeño de las organizaciones...

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	(4.4) Actividades de aprendizaje	(4.5) Actividades de enseñanza	(4.6) Desarrollo de competencias genéricas	(4.7) Horas teórico-práctica
COMPETENCIA 5 CAPACITACIÓN 5.1 Concepto y evolución de la capacitación. 5.2 Aspectos legales de la capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cuadro sinóptico del marco jurídico de la capacitación, citando los artículos que justifican la capacitación en nuestro país. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la clase se dará una breve introducción de la unidad. La competencia específica a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Comunicación oral y escrita. 	15 06 - 09

<p>5.3 Detección de necesidades (tradicional y con base a competencias)</p> <p>5.4 Métodos y técnicas de capacitación tradicional y modernas.</p> <p>5.5 Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo (tradicional y con base a competencias).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico de detección de necesidades de capacitación a una empresa de la región. • En equipo, describir las técnicas de capacitación de personal por medio de un cuadro comparativo. • En equipos elaborar un programa de capacitación basado en competencias laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita al estudiante realizar una investigación en las diversas fuentes de información sobre el tema. Mismos que expondrá en clase. • Apoya a los equipos expositores aclarando dudas o errores de interpretación los temas expuestos por ellos. • Asume el papel de moderador en mesas de trabajo y mesas redondas. • Aplica el examen de evaluación durante la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades básicas en el manejo de computadora. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprender. • Capacidad de comunicación profesional de otras áreas. 	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Indicadores de Alcance (4.8)		Valor de Indicador (4.9)
D. Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,	30%	
E. Demuestra su capacidad crítica y autocritica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las Tic's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.	30%	
F. Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.	40%	

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	k) Se adapta a situaciones y contextos complejos.	95-100
		l) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas.	
		m) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad).	
		n) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.)	
Competencia No Alcanzada	Notable	o) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.	85-94
	Bueno	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	N. A.

Matriz de Evaluación (4.11):

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
• Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) (lista de cotejo)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,
• Exposiciones (Guía de observación)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las TIC's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.
• Examen Escrito	40	38-40	34-37.2	30-33.2	28-29.2	0-27.2	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.
Total		95-100	85-94	75-84	70-74	0-69	

Competencia No. 6 Descripción: (4.2) Identifica las necesidades de actualización, aplica métodos y técnicas tradicionales de capacitación con la finalidad de crear un programa de capacitación y desarrollo con base a competencias que promueva el alto desempeño de las organizaciones.

(4.3) Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica	(4.4) Actividades de aprendizaje	(4.5) Actividades de enseñanza	(4.6) Desarrollo de competencias genéricas	(4.7) Horas teórico-práctica
COMPETENCIA 6 RELACIONES LABORALES 6.1 Diagnóstico de clima laboral 6.2 Programa de mejora de clima laboral 6.3 Negociaciones contractuales 6.4 El proceso de la negociación contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un diagnóstico del clima laboral por medio de un cuadro de cuatro vías. • Elaborar el programa de mejora de clima laboral, usando las TIC's • Presentar cada una de las etapas que conforman una negociación contractual, usando las TIC's. 	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la clase se dará una breve introducción de la unidad. La competencia específica a desarrollar. • Solicita al estudiante elaborar un diagnóstico del clima laboral por medio de un cuadro de cuatro vías. • Solicita al estudiante elaborar el programa de mejora de clima laboral, usando las TIC's. • Solicita al estudiante presentar cada una de las etapas que conforman una negociación contractual usando las TIC's. • Aplica el examen de evaluación durante la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y síntesis. • Comunicación oral y escrita. • Habilidades básicas en el manejo de computadora. • Trabajo en equipo. • Capacidad de aprender. • Capacidad de comunicación profesional de otras áreas. 	15 06 - 09

Indicadores de Alcance (4.8)	Valor de Indicador (4.9)
G. Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,	30%
H. Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las Tic's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.	30%
I. Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.	40%

Niveles de desempeño (4.10):

Desempeño	Nivel de desempeño	Indicadores de Alcance	Valoración numérica
Competencia Alcanzada	Excelente	p) Se adapta a situaciones y contextos complejos. q) Hace aportaciones a las actividades académicas desarrolladas. r) Propone y/o explica soluciones o procedimientos no vistos en clase (creatividad). s) Introduce recursos y experiencias que promueven un pensamiento crítico; (por ejemplo, el uso de las tecnologías de la información estableciendo previamente un criterio.) t) Incorpora conocimientos y actividades interdisciplinarias en su aprendizaje.	95-100
	Notable	Cumple cuatro de los indicadores definidos en desempeño excelente.	85-94
	Bueno	Cumple tres de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	75-84
	Suficiente	Cumple dos de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	70-74
Competencia No Alcanzada	Insuficiente	No se cumple con el 100% de evidencias conceptuales, procedimentales y actitudinales de los indicadores definidos en el desempeño excelente.	N. A.

Matriz de Evaluación (4.11):

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
• Elaboración de gráficos (cuadro comparativo, mapa conceptual, etc.) (lista de cotejo)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Analiza la información realizando la elaboración de gráficos, describe las ideas principales del tema, no tiene faltas de ortografía,
• Exposiciones (Guía de observación)	30	28.5-30	25.5-28.4	22.5-25.4	21-22.4	0-20.9	Demuestra su capacidad crítica y autocrítica del trabajo realizado frente al grupo, así como la habilidad en el uso de las TIC's, trabaja en equipo, presenta dominio del tema e incluye ejemplos claros y precisos para la comprensión del grupo.
• Examen Escrito	40	38-40	34-37.2	30-33.2	28-29.2	0-27.2	Demuestra conocimiento y dominio de los temas de la unidad, aplicar la importancia de la administración de

Evidencia de Aprendizaje	%	Indicador de Alcance					Evaluación formativa de la competencia
		A	B	C	D	N	
							empresa y sus áreas funcionales, así como la descripción de las fases del proceso administrativo.
Total		95-100	85-94	75-84	70-74	0-69	

5. Fuentes de información y apoyos didácticos:

Fuentes de información: (5.1)	Apoyos didácticos (5.2)
1. Arias G, Fernando y Heredia E. (2007). Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. Editorial Trillas 2. Bolander, Scott, Snell. (2009). Administración de Recursos Humanos Editorial Thompson. 3. Chiavenato, Idalberto. (2007). Gestión del Talento Humano. Editorial Mac Graw -Hill. 4. Ortiz E., Rodolfo J. (2000). Legislación Laboral y Derechos Humanos. 2ª. Edición. Editorial Nueva Imagen. 5. Rodríguez V. Joaquín. (2008) Administración Moderna de Personal. Editorial Thomson. 6. Sastre C., Miguel A. y Aguilar P., Eva M. (2003). Dirección de Recursos Humanos, Un Enfoque Estratégico. Editorial McGraw Hill Madrid 7. Werther jr., W. y Davis, K., (2002), Administración de Personal y Recursos Humanos. Editorial Mac Graw Hill. FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICAS 8. http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/FunSOA3.pdf	Laptop Cañón Pintarrón Borrador

6. Calendarización de evaluación en semanas (6):

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TP	ED		EF1			EF2			EF3			EF4		EF5		EF6 ES
TR																
SD					SD				SD					SD		SD

TP: Tiempo Planeado
ES: Evaluación sumativa

ED: Evaluación diagnóstica TR: Tiempo Real EFn: Evaluación formativa (Competencia específica n)

SD: Seguimiento departamental

Fecha de elaboración

23 de Enero de 2026

L.C. GUILLERMO MORALES CADENA

L.A.E. RENATA RAMOS MORENO