

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Nombre de la asignatura	Gestión de Recursos Humanos	Resultado de aprendizaje de la asignatura:	Al finalizar la asignatura, el estudiante será capaz de diseñar políticas de recursos humanos, analizando los componentes que intervienen en la dirección de personas, desarrollando un conjunto de estrategias organizacionales y mostrando sensibilidad para armonizar intereses de las diferentes personas de una empresa y apoyar la continuidad de la empresa u organización.
Periodo	10	EAP	Psicología

COMPETENCIA	CRITERIOS	ESPECIFICACIÓN DEL NIVEL DE LOGRO	
Intervención Aplica y evalúa programas de intervención y estrategias psicoterapéuticas individuales y grupales.	Diseño de programas de ajuste	Diseña programas de intervención, prevención y promoción en función a la necesidad de la unidad de análisis	3
	Determinación del momento de la intervención	Determina el momento de intervención para los diferentes casos que analiza: prevención primaria, prevención secundaria, tratamiento, prevención terciaria.	3
	Determinación del nivel de la intervención	Determina el nivel de intervención para los diferentes casos que analiza: individual, grupal, familiar, comunitario, institucional.	3
Compromiso Ético de la Práctica Psicológica Actúa y toma decisiones bajo los principios del código de ética del psicólogo en las diferentes áreas prácticas de la Psicología.	Discernimiento ético	Evalúa situaciones académicas y profesionales que conllevan dilemas éticos y sustenta su postura frente a ellos con solvencia.	3
	Recto obrar	Evalúa y aplica a diversas situaciones los principios y normas de la ética profesional del psicólogo, sustentando los casos en los que se presenten dilemas éticos.	3
Investigación Científica en Psicología Desarrolla proyectos de investigación, básica y aplicada. Analiza, confirma y produce nuevos conocimientos en las diferentes áreas de la Psicología.	Manejo de herramientas de análisis de información	Utiliza herramientas de análisis de información cuantitativa y cualitativa, registrando con precisión los datos, e interpreta los resultados de dicho análisis para formular conclusiones.	3
	Diseño metodológico	Realiza el diseño metodológico de una investigación determinando para cada caso el diseño (de campo o bibliográfico), el enfoque (cuantitativa o cualitativa), su naturaleza (pura o aplicada) y sus objetivos (exploratoria, causal, descriptiva); así como las estrategias de recojo y análisis de información.	3
	Comunicación de resultados	Elabora su trabajo de investigación de grado aplicando herramientas de análisis de información, realizando el diseño metodológico pertinente, y sustentando sus hallazgos.	3

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 1		Nombre de la unidad:	Planeamiento y análisis de puestos	Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de analizar la función de los recursos humanos, tales como los elementos de la planeación estratégica y la descripción de los métodos básicos para la obtención de información y la elaboración de los puestos de trabajo considerando el compromiso ético y el recto obrar.	Duración en horas	16
S e m a n a	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Actividades sincronas (Videoclases)			Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante – aula virtual)	
			Actividades y recursos para la enseñanza (Docente)	Actividades y recursos para el aprendizaje (Estudiante)	Metodología		
1	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación del docente y estudiante - Presentación del sílabo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: presenta el propósito de la sesión. - D: a través de dinámicas activas el docente y los estudiantes se presentan asertivamente. - Comparten expectativas (con dinámica participativa y activa) docente y estudiantes respecto al desarrollo de la asignatura (sílabo y demás). - A través de una PPT se da explicación del sílabo - Aplicación de la evaluación diagnóstica. - C: retroalimentación y metacognición. <p>EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Evaluación individual teórica / Prueba objetiva</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interactúan sobre la organización cognitiva, metodológica y de evaluación del sílabo. - Desarrollan la evaluación diagnóstica. - Señalan sus expectativas con respecto a la asignatura y se evalúa la viabilidad de su ejecución. 	<p>Otros – Metodología activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión de presentaciones PPT de la semana 	
	2T	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión del talento humano 	<ul style="list-style-type: none"> - I: presenta el propósito de la sesión. - D: se presenta el tema a través de una PPT. - Se solicita la elaboración de un esquema resumen del tema. - C: Síntesis conjunta – Preguntas - Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes discuten las dudas y ponen atención de las preguntas - Elaboran un esquema resumen del tema de la sesión. 	<p>Clase magistral activa</p>		
2	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica de los recursos Humanos - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de la sesión - D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican la importancia y los contenidos temáticos de la planificación estratégica de los recursos humanos. - Se solicita la resolución de la guía de trabajo 2 – Actividad 1 - C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado. - Desarrollan la guía de trabajo 	<p>Flipped Classroom</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Administración de Recursos Humanos: Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos (8ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 4 "Administración de Recursos Humanos" (pp. 112-128). 	

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación estratégica de los Recursos Humanos - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se Inicia presentando el video: Tendencias de los recursos humanos para el 2022: https://youtu.be/B0YQHhdbGIQ - Resolución de la guía de trabajo 2 – Actividad 2 en base al video y responder: ¿cuáles son las principales tendencias de los recursos humanos? ¿Qué opina sobre esta nueva forma de administrar los recursos humanos? Haciendo uso de un documento colaborativo, luego exponen ante la clase. - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema. 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven la guía de trabajo y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Desarrollan la guía de trabajo. 	Aprendizaje colaborativo	
3	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y análisis de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican la importancia y los contenidos temáticos de la Descripción y análisis de puestos. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 3 – Actividad 1. - C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. <p>Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado. - Desarrollan la guía de trabajo 	Flipped Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Descripción y análisis de puestos. Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos (8ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 8 "Análisis y descripción de puestos" (pp. 226-239). - Caso: Kevin Simpson. Conrad, M, & Hill, L. (1995). Harvard Business School. 226 – S03.
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Descripción y análisis de puestos - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se Inicia presentando el caso: contratación de Kevin Simpson. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 3 – Actividad 2, en base a la resolución del caso: ¿Cómo se alinean las funciones, competencias y habilidades de Simpson para cubrir el puesto requerido? Haciendo uso de un documento colaborativo, luego exponen ante la clase. - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Desarrollan la guía de trabajo 	Estudio de casos	

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

4	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Métodos para reunir datos para el modelado de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Presenta el tema a través de una PPT sobre los métodos para reunir datos para el modelado de puestos. - Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema. - C: Síntesis conjunta – Preguntas - Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes discuten las dudas y ponen atención de las preguntas - Elaboran un esquema resumen de la sesión. 	Clase magistral activa	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Descripción y análisis de puestos. Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos (8ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 8 "Análisis y descripción de puestos" (pp. 231-239).
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Métodos para reunir datos para el modelado de puestos - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 4, que consiste en el análisis de lectura sobre los métodos para el modelado de puestos: - C: Se solicita la exposición de los estudiantes, y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema <p>C1 – SC1 Desarrollo individual de análisis de casos / Rúbrica de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Resuelven la guía de trabajo. 	Aprendizaje colaborativo	

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 2		Nombre de la unidad:	Reclutamiento, selección, contratación, inducción, colocación	Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de poner a prueba las técnicas de reclutamiento, selección de personal y los procedimientos de contratación, inducción y colocación considerando la aplicación y evaluación de programas de intervención, determinando el diseño, el momento y el nivel de dicha intervención.	Duración en horas	16
S e m a n a	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Actividades síncronas (Videoclases)			Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante – aula virtual)	
			Actividades y recursos para la enseñanza (Docente)	Actividades y recursos para el aprendizaje (Estudiante)	Metodología		
5	2T	- Procesos para la integración de personas	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Presenta el tema a través de una PPT sobre los procesos para la integración de personas. - Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema. - C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. - Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes discuten las dudas y ponen atención de las preguntas - Elaboran un esquema resumen de la sesión. 	Clase magistral activa	- Revisión de presentaciones PPT de la semana	
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos para la integración de personas - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se inicia presentando el video: El Fordismo: https://youtu.be/TSylyuBmiA8 - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 5 en base al video a través de la guía para responder: ¿Cuáles son las diferencias de los procesos en tiempos del fordismo con las que hay actualmente? Haciendo uso de un documento colaborativo, luego exponen ante la clase. - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes discuten las dudas y ponen atención de las preguntas 	Aprendizaje colaborativo		

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

6	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento (atracción del talento humano) - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de la sesión - D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican los procesos y los contenidos temáticos de atracción del talento humano. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 6 – Actividad 1 - C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. - Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron. 	<ul style="list-style-type: none"> - apuntes, preguntan sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado. - Resuelven la guía de trabajo. 	Flipped Classroom	
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento (atracción del talento humano) - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> -I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión -D: Se Inicia presentando el video: 5 claves para la atracción del Talento Humano: https://youtu.be/W9Rg4dZfaoA -Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 6 – Actividad 2 en base al video a través de la guía para responder: ¿Cuáles son las principales tendencias de los Recursos Humanos? ¿Qué hay de nuevo en el proceso de reclutamiento, y qué opina sobre esta nueva forma de atracción del talento? Haciendo uso de un documento colaborativo, luego exponen ante la clase. -C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. -Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. -Se realiza la consolidación y síntesis del tema <p>C1 – SC2 Desarrollo grupal de análisis de casos / Rúbrica de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Resuelven la guía de trabajo. 	Aprendizaje colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Reclutamiento de Personal - Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos (8ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 5 "Reclutamiento de Personal" (pp. 148-167).

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

7	2T	- Evaluación y selección de personas	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de la sesión - D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican los procesos y los contenidos temáticos de la evaluación y selección de personas. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 7 – Actividad 1 - C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. - Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron. 	<ul style="list-style-type: none"> - apuntes, preguntan sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado. - Resuelven la guía de trabajo. 	Flipped Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Reclutamiento de Personal - Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos (8ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 6 "Selección de Personal" (pp. 168-193). - Caso: Mano vieja o mano nueva. Céspedes, K. (200). Harvard Business School.
	2P	- Evaluación y selección de personas	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se inicia presentando el caso: Mano vieja o mano nueva. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 7 – Actividad 2 en base a la resolución del caso: Mano vieja o mano nueva. - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Resuelven la guía de trabajo. 	Estudio de casos	
8	2T	- Procedimientos para la colocación, inducción y colocación de personas	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Presenta el tema a través de una PPT sobre los procesos para la integración de personas - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 8 - C: Síntesis conjunta - Preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes discuten las dudas y ponen atención de las preguntas 	Clase magistral activa	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Inducción y ubicación - Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos. El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 8 "Selección de Personal" (pp. - 223-249).
	2P		EVALUACIÓN PARCIAL Evaluación individual teórica y práctica / Prueba mixta			

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 3		Nombre de la unidad:	Gestión de la capacitación y desarrollo y, la evaluación de desempeño	Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de evaluar los procesos de la gestión de la capacitación, desarrollo de personas y la evaluación de desempeño en un entorno laboral por medio del compromiso ético en base al discernimiento ético y la investigación científica por medio del manejo de herramientas de análisis de información, la aplicación de metodologías y la comunicación de resultados.	Duración en horas	16
S e m a n a	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Actividades sincrónicas (Videoclases)			Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante – aula virtual)	
			Actividades y recursos para la enseñanza (Docente)	Actividades y recursos para el aprendizaje (Estudiante)	Metodología		
9	2T	- Procesos para el desarrollo de personas	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de la sesión - D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican los procesos y los contenidos temáticos de los procesos para el desarrollo de personas. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 9 – Actividad 1 - C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. - Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado - Resuelven la guía de trabajo. 	Flipped Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Foro: Caso. Supervalu. Programa de desarrollo profesional. Menciona el proceso de desarrollo de personas que se identifican en el caso presentado. - Revisión de Lectura: Capacitación y Desarrollo - Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos. El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 8 "Capacitación y Desarrollo" (pp. -251-280). 	
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos para el desarrollo de personas - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión. - D: Se inicia presentando el caso: Supervalu. Programa de desarrollo profesional. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 9 – Actividad 2, en base a la resolución del caso: Supervalu. Programa de desarrollo profesional. - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Resuelven la guía de trabajo. 	Estudio de casos		
10	2T	- Ciclos de la gestión de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Presenta el tema a través de una PPT sobre los métodos para reunir datos para el modelado de puestos. - Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema. - C: Síntesis conjunta - Preguntas: 	<ul style="list-style-type: none"> - Los estudiantes discuten las dudas y ponen atención de las preguntas - Elaboran un esquema resumen de la sesión 	Clase magistral activa	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Foro: Caso. Los empleados del futuro en Walmart. Identifique los ciclos de Capacitación de Walmart con sustento. 	

Las actividades de aprendizaje autónomo en el aula virtual son las realizadas por el estudiante. Cada semana, el docente tiene el rol de monitorear, supervisar, evaluar y retroalimentar estas actividades, además de atender los foros y las comunicaciones generadas en el aula virtual.

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclos de la gestión de la capacitación - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se inicia presentando el caso: Las agujas desechables. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 10, en base a la resolución del caso: Agujas desechables. - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Resuelven la guía de trabajo. 	Estudio de casos	
11	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo de carreras 	<ul style="list-style-type: none"> -I: Se da a conocer el propósito de la sesión -D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican los procesos y los contenidos temáticos de la planeación de carrera profesional. -C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. -Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron.: 	<ul style="list-style-type: none"> - apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado 	Flipped Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Foro: de la lectura planteada, responda las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué razones tiene un departamento de recursos humanos para participar en la planeación de la carrera profesional? - ¿Qué información o comentarios proporcionará usted, en calidad de director de personal de una corporación de nivel medio, a un empleado que se queja por no haber recibido una promoción? - Las respuestas se van a exponer en la parte práctica de la sesión. - Revisión de Lectura: Planeación de Carrera Profesional. Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos. El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 10 "Planeación de Carrera Profesional" (pp. -281-299).
	2P	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo de carreras - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> -I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 11 -Solicita que los estudiantes expongan las respuestas vertidas en el foro sobre la lectura: planeación de carrera profesional. -C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. -Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado 	Aprendizaje colaborativo	
12	2T	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño del sistema de gestión del desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión - D: Presenta el tema a través de una PPT sobre el diseño de un sistema de gestión del desempeño. - Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema. - C: Síntesis conjunta - Preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Elaboran un esquema resumen de la sesión 	Clase magistral activa	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de evaluación de desempeño: Alles, M. (2006) Dirección Estratégica de Recursos Humanos. Gestión por Competencias. - Revisión de Lectura: Evaluación de Desempeño - Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos.

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	<p>2P</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño del sistema de gestión del desempeño - Guía de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - I: Se da a conocer el propósito de la sesión - D: Se emplean los formatos para el diseño de un sistema de gestión de desempeño por competencias y por objetivos. - Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 12 - C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se realiza la consolidación y síntesis del tema <p>C2 – SC1 Desarrollo grupal de análisis de casos / Rúbrica de evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado. - Resuelven la guía de trabajo. 	<p>Aprendizaje experiencial</p>	<p>El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 11 “Evaluación de desempeño” (pp. 300-338).</p>
--	------------------	--	---	---	---------------------------------	--

HOJA CALENDARIO– PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

Unidad 4		Nombre de la unidad:	Compensación, control y desvinculación	Resultado de aprendizaje de la unidad:	Al finalizar la unidad, el estudiante será capaz de diseñar los planes de compensaciones e incentivos, y las prestaciones básicas de las diferentes organizaciones entendiendo los procesos de control y desvinculación del personal considerando el compromiso ético del recto obrar.	Duración en horas	16
S e m a n a	Horas / Tipo de sesión	Temas y subtemas	Actividades sincrónicas (Videoclases)			Actividades de aprendizaje autónomo Asíncronas (Estudiante – aula virtual)	
			Actividades y recursos para la enseñanza (Docente)	Actividades y recursos para el aprendizaje (Estudiante)	Metodología		
13	2T	- Remuneraciones (administración de sueldos y salarios) de	<ul style="list-style-type: none"> -I: Se da a conocer el propósito de la sesión -D: A través de la exposición de una lectura otorgada la semana previa, los estudiantes explican la administración de sueldos y salarios. -Se solicita la elaboración de la guía de trabajo – Actividad 1 -C: El docente complementa la clase afirmando conceptos y elaborando preguntas, consolidando el tema. -Metacognición: se formula la reflexión de qué aprendieron y cómo lo aprendieron. 	<ul style="list-style-type: none"> - apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente. - Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado - Resuelven la guía de trabajo. 	Flipped Classroom	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana - Revisión de Lectura: Administración de salarios. - Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos. El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 12 "Administración de salarios" (p. 340 - 363). - Caso de estudio: Estructura de compensaciones en ingeniería y diseño industrial S.A., en Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos. El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 12 "Administración de salarios" (p. 363). 	
	2P	- Remuneraciones (administración de sueldos y salarios) de - Guía de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> -I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión -D: Se solicita la elaboración de la guía de trabajo – Actividad 2, respecto al caso: Estructura de compensaciones en ingeniería y diseño industrial S.A. C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback. - Se les pide subir la práctica resuelta al aula virtual. -Se realiza la consolidación y síntesis del tema 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Resuelven la guía de trabajo. 	Estudio de casos		
14	2T	- Planes de prestaciones sociales de	<ul style="list-style-type: none"> -I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión -D: Presenta el tema a través de una PPT sobre los planes de prestaciones sociales. - Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema. -C: Síntesis conjunta - Preguntas 	<ul style="list-style-type: none"> - En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen. - Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas - Elaboran un esquema resumen de la sesión. 	Clase magistral activa	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de presentaciones PPT de la semana. - Foro: de la lectura planteada, responda las siguientes preguntas: - Identifique los planes de prestaciones sociales y encuentre comparaciones y semejanzas con las que se otorgan 	

HOJA CALENDARIO- PLANIFICACIÓN DE LAS SESIONES DE CLASE

MODALIDAD PRESENCIAL

	2P	- Planes de prestaciones sociales	<p>-I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión</p> <p>- D: Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 14</p> <p>-Los estudiantes exponen las respuestas vertidas en el foro sobre la lectura: los sistemas de compensaciones.</p> <p>- C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback.</p> <p>-Se realiza la consolidación y síntesis del tema.</p> <p>C2 – SC2 Trabajo práctico individual: elaboración de un programa o plan de un proceso de recursos humanos / Rúbrica de evaluación</p>	<p>- Apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente.</p> <p>- Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado</p> <p>- Resuelven la guía de trabajo.</p>	Aprendizaje colaborativo	<p>en nuestro país tomando en cuenta lo que usted conoce o investigando una organización en especial.</p> <p>- Revisión de Lectura: Sistema de compensaciones-Werther, W. & Davis, K. (2008). Administración de Recursos Humanos. El capital humano en la empresa (6ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 13 "Sistema de Compensaciones" (pp. - 367-407).</p>
15	2T	- El proceso de control del personal	<p>-I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión</p> <p>-D: Presenta el tema a través de una PPT sobre los planes de prestaciones sociales.</p> <p>-Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema</p> <p>-C: Síntesis conjunta - Preguntas</p>	<p>- En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen.</p> <p>- Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas</p> <p>- Elaboran un esquema resumen de la sesión</p>	Clase magistral activa	<p>- Revisión de presentaciones PPT de la semana</p> <p>- Foro: de la lectura planteada, responda las siguientes preguntas:</p> <p>- ¿Qué quiere decir la palabra control?</p> <p>- Describa el ciclo del proceso de control</p> <p>- ¿Qué es una medida correctiva?</p> <p>- ¿Qué son los sistemas de información de recursos humanos?</p> <p>- Revisión de Lectura: Subsistema de auditoría de recursos humanos Chiavenato, I. (2017). Administración de Recursos Humanos (8ª ed.). México D. F., México: McGraw Hill. Cap. 16 "Subsistema de auditoría de recursos humanos" (pp. 449-469).</p>
	2P	- El proceso de control del personal - Guía de trabajo	<p>-I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión</p> <p>- D: Se solicita la elaboración de la guía de trabajo 15</p> <p>-Los estudiantes exponen las respuestas vertidas en el foro sobre la lectura: Subsistema de auditoría de recursos humanos</p> <p>- C: Los estudiantes exponen y se les brinda feedback.</p> <p>-Se realiza la consolidación y síntesis del tema</p>	<p>- apuntes, preguntas sobre los temas y conceptos presentados y se cuestionan cómo se conoce el evento que sucede con un resultado diferente.</p> <p>- Los estudiantes responden y realizan preguntas. Hacen comentarios sobre lo presentado</p> <p>- Resuelven la guía de trabajo.</p>	Aprendizaje colaborativo	
16	2T	- El proceso de desvinculación	<p>-I: Se da a conocer el propósito de aprendizaje de la sesión</p> <p>-D: Presenta el tema a través de una PPT sobre el proceso de desvinculación.</p> <p>-Solicita la elaboración de un esquema resumen del tema</p> <p>-C: Síntesis conjunta - Preguntas</p>	<p>- En grupo resuelven el trabajo práctico y exponen.</p> <p>- Los estudiantes pueden realizar consultas para aclarar sus dudas</p> <p>- Elaboran un esquema resumen de la sesión</p>	Clase magistral activa	- Revisión de presentaciones PPT de la semana
	2P		<p>EVALUACIÓN FINAL Exposición de trabajo práctico individual: diseño de un programa o plan de un proceso de recursos humanos / Rúbrica de evaluación</p>			