



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS



"Honramos el centenario con nuestro propio homenaje"

CBTIS 047

CÓRDOBA, VER.

ESPECIALIDADES



2022 Ricardo
Flores
Año de
Magón

PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

1er. semestre	2o. semestre	3er. semestre	4o. semestre	5o. semestre	6o. semestre
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	Módulo I 17 horas	Módulo II 17 horas	Módulo III 17 horas	Módulo IV 12 horas	Módulo V 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

Áreas propedéuticas			
Físico-matemática	Económico-administrativa	Químico-Biológica	Humanidades y ciencias sociales
1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas	4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho	7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud	10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia

Componente de formación básica
 Componente de formación propedéutica
 Componente de formación profesional

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ocupaciones

- Auxiliar de información interna y externa
- Auxiliar de control de personal
- Asistente de gerente de recursos humanos
- Auxiliar de personal

Sitios de inserción

- Servicios de administración de negocios
- Servicios de traducción e interpretación

Módulo



Plantea actividades del área de Recursos Humanos en función a cada área de la organización

Submódulo 1 - Distingue los diferentes tipos de empresa por su giro, áreas funcionales, documentación administrativa y recursos
Submódulo 2 - Elabora estrategias para realizar las actividades de su área



Integra el capital humano a la organización

Submódulo 1 - Realiza el proceso de admisión y empleo
Submódulo 2 - Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización



Asiste en el control y evaluación del desempeño del capital humano de la organización

Submódulo 1 - Asiste en las actividades de capacitación para el desarrollo del capital humano
Submódulo 2 - Evalúa el desempeño de la organización utilizando herramientas de calidad



Controla los procesos y servicios de higiene y seguridad del capital humano en la organización

Submódulo 1 - Supervisa el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad en la organización
Submódulo 2 - Supervisa el cumplimiento de tareas y procesos para evaluar la productividad en la organización



Determina las remuneraciones al capital humano de la organización

Submódulo 1 - Determina la nómina del personal de la organización tomando en cuenta la normatividad laboral
Submódulo 2 - Determina remuneraciones del personal en situaciones extraordinarias

PERFIL DE EGRESO

Competencias de Productividad y empleabilidad:

- AD2 Modificar su conducta para adecuarse a nuevas estrategias.
- AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.
- AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
- AP4 Observar permanentemente y reportar los cambios presentes en los procesos, infraestructura e insumos.
- CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada.
- CE5 Precisar el mensaje escrito a la vez que escribe ideas con lenguaje claro y preciso.
- EP6 Cuidar y manejar los recursos y bienes ajenos siguiendo normas y disposiciones definidas.
- OM6 Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos.
- PO6 Evaluar mediante seguimiento el cumplimiento de los objetivos y corregir las desviaciones si fuera necesario.

Competencias disciplinares básicas:

- C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.
- C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- C12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.
- CS1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.
- CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- CE14 Aplica normas de seguridad en el manejo de sustancias, instrumentos y equipo en la realización de actividades de su vida cotidiana.

Competencias genéricas:

- 1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
- 5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- 8 Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.