



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría  
Académica

R-OP-01-06-16

# DERECHO LABORAL

## Unidad de Enseñanza Aprendizaje

Firma y sello de aprobación  
por la DES

**PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN**

**MODALIDAD: PRESENCIAL**

**MODELO DE FORMACIÓN: EN COMPETENCIAS**

**TIPO: COMÚN**

**Dirección de Desarrollo Curricular**

Matamoros 8 y 9 Edificio Rectoría. C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.  
Teléfono directo: (834)318 18 19 conmutador: (834)3181800, ext. 1272 y 1274.

Versión 2  
ACT. 16/05/2018



IUAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

**UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE**

<b>FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:</b>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO								
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b>	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN								
<b>DATOS GENERALES:</b>									
<b>ASIGNATURA:</b>	DERECHO LABORAL			<b>NÚCLEO DE FORMACIÓN:</b>	NFP		PERIODO ESCOLAR:		3º
<b>CLAVE:</b>	<b>HTC</b>	<b>HTI:</b>	<b>TH:</b>	<b>TC:</b>	<b>MATERIA ANTECEDENTE</b>	<b>MATERIA CONSECUENTE</b>	<b>TIPO:</b>		
G.SA41.074.05-05	5	0	5	5	Ninguna	Ninguna	OBLIGATORIA ( X )	OPTATIVA ( )	
<b>CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL</b>	<p>Conocimientos básicos generales y específicos de la profesión          Capacidad de comunicación oral, escrita y simbólica          Habilidades para la gestión y aplicación de conocimientos profesional          Capacidad para tomar decisiones en el ámbito laboral y en situaciones de contingencia no prevista          Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios diferentes          Ética y actitud positiva hacia el trabajo</p>								
<b>ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO</b>	<p>Marco legal de las empresas          Consultaría administrativa          Interés por la creatividad y la innovación          Discreto con la información que maneja</p>								
<b>ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO GENERAL DE LA UEA</b>	<p>Aplica las normas laborales vigentes en las relaciones de trabajo individuales y colectivas, como parte importante de la justicia social para la resolución de problemas dentro de la empresa.</p>								

ATRIBUTOS		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE LA UEA			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
		Estrategias	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	
SABER	<p>Conocimientos/ Competencias Cognitivas</p> <p>Conoce las generalidades del Derecho Laboral (Módulo 1)</p> <p>Conoce las relaciones individuales de trabajo (Módulo 2)</p> <p>Conoce las prestaciones laborales de los trabajadores (Módulo 3)</p> <p>Conoce las relaciones colectivas de trabajo (Módulo 4)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo colaborativo</li> <li>Investigación documental</li> <li>Cuadro comparativo</li> <li>Aprendizaje basado en problemas</li> <li>Mapas conceptuales</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Exposición de temas</li> <li>Proporcionar bibliografía</li> <li>Proporcionar información</li> <li>Seguimiento de alumno</li> <li>Proporcionar a los alumnos los casos prácticos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar el artículo 123 Constitucional</li> <li>Investigar en que consiste los derechos humanos laborales</li> <li>Casos prácticos para calcular las prestaciones laborales</li> <li>Elaboración de diferentes contratos laborales</li> <li>Diseñar un programa de capacitación y adiestramiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fuentes de consulta (libros, leyes, etc.)</li> <li>Computadora</li> <li>Hojas</li> <li>Cuadernos de notas</li> </ol>
	<p>Habilidades/ Competencias Instrumentales y aptitudinales</p> <p>Argumenta el derecho al trabajo como</p>				



UAT

	<p><b>un Derecho Humano</b> IDAD</p> <p>Redacta un contrato individual del trabajo</p> <p>Diseña un programa de capacitación y adiestramiento</p> <p>Analiza las normas protectoras de los trabajadores</p> <p>Genera la nómina de pago a partir de las prestaciones de los trabajadores</p> <p>Genera el finiquito de los trabajadores a partir de sus prestaciones que tiene derechos</p> <p>Interpreta las normas legales de las relaciones colectivas de trabajo</p> <p>Redacta un contrato colectivo de trabajo y un contrato ley</p>				
<p>SABER SER</p>	<p>Actitudes y valores/ Competencias interpersonales y actitudinales</p> <p>Comparte sus argumentos con el grupo</p> <p>Respeto las opiniones de sus compañeros</p> <p>Valora el trabajo como parte de la dignidad humana</p> <p>Colabora en los trabajo de equipo</p> <p>Participa en las actividades de la clase</p>				

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA			
PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Portafolio de evidencias	10	Competente	<p>Incluye nombre del autor, institución, curso, título y fecha</p> <p>Incluye todos los tipos de evidencias</p> <p>Todos los documentos están elaborados sin errores ortográficos</p> <p>Todos los documentos están correctamente presentados (son claros. Limpios)</p> <p>Entrega en tiempo y forma</p> <p>Cumplimiento de los requisitos al 100%</p>
	9	Satisfactorio	<p>Incluye nombre del autor, institución, curso, título y fecha</p> <p>Incluye todos los tipos de evidencias</p> <p>Todos los documentos están elaborados sin errores ortográficos</p> <p>Todos los documentos están correctamente presentados (son claros. Limpios)</p>



UAT

Secretaría Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

			<p><i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 90%</i></p>
	8	Suficiente	<p><i>Incluye nombre del autor, institución, curso, título y fecha</i>  <i>Incluye todos los tipos de evidencias</i>  <i>Todos los documentos están elaborados sin errores ortográficos</i>  <i>Todos los documentos están correctamente presentados (son claros. Limpios)</i>  <i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 80%</i></p>
	7	Básico	<p><i>Incluye nombre del autor, institución, curso, título y fecha</i>  <i>Incluye todos los tipos de evidencias</i>  <i>Todos los documentos están elaborados sin errores ortográficos</i>  <i>Todos los documentos están correctamente presentados (son claros. Limpios)</i>  <i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 70%</i></p>
	6	Elemental	<p><i>Incluye nombre del autor, institución, curso, título y fecha</i>  <i>Incluye todos los tipos de evidencias</i>  <i>Todos los documentos están elaborados sin errores ortográficos</i>  <i>Todos los documentos están correctamente presentados (son claros. Limpios)</i>  <i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 60%</i></p>
	5	Aún no competente	<p><i>Incluye nombre del autor, institución, curso, título y fecha</i>  <i>Incluye todos los tipos de evidencias</i>  <i>Todos los documentos están elaborados sin errores ortográficos</i>  <i>Todos los documentos están correctamente presentados (son claros. Limpios)</i>  <i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 50%</i></p>

**SECUENCIA DIDÁCTICA**

**BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:**

<b>FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:</b>	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO				
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b>	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN				
<b>NÚMERO Y NOMBRE</b>	I.- GENERALIDADES DEL DERECHO DEL TRABAJO				
<b>ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO</b>	Analiza los conceptos jurídicos laborales para su correcta aplicación en la empresa.				
<b>TIEMPO/DURACIÓN</b>	10 horas (Diez horas)				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
1.1.- Concepto de Derecho Laboral 1.2.- Antecedentes del Derecho Laboral 1.3.- Análisis del Artículo 123 Constitucional 1.4.- Fuentes del Derecho Laboral 1.5.- Principios generales laborales 1.6.- Derechos Humanos Laborales 1.7.- Concepto de trabajador, patrón, empresa, establecimiento 1.8.- Intermediario 1.9.- Subcontratación 1.10.- Concepto de trabajador de confianza 1.11.- Representante del patrón 1.12.-Obligaciones de los patrones y trabajadores	1. Investigación documental 2. Trabajo colaborativo 3. Cuadro comparativo 4. Mapa conceptual	1. Encuadre 2. Exposición del maestro 3. Proporciona información bibliográfica 4. Proporciona ejercicios	1. Investigar sobre los Derechos Humanos laborales 2. Analizar el Artículo 123 Constitucional 3. Elaborar un cuadro comparativo 4. Elaborar un mapa conceptual 5. Realizar un glosario de los conceptos importantes del tema 6. Solucionar los ejercicios proporcionado por el profesor	1. Lista de cotejo 2. Rubrica	1. Fuentes de consulta (libros, leyes, etc.) 2. Computadora 3. Hojas 4. Cuadernos de notas



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Ensayo 2. Elabora un cuadro comparativo del Artículo 123 Constitucional 3. Elaboración de un mapa conceptual de los términos generales del Derecho Laboral	10	COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 100%</i>
	9	SATISFACTORIO	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 90%</i>
	8	SUFICIENTE	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 80%</i>
	7	BASICO	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 70%</i>
	6	ELEMENTAL	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 60%</i>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 50%</i>

**SECUENCIA DIDÁCTICA**

**BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:**

<b>NÚMERO Y NOMBRE</b>	II.- RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO				
<b>ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO</b>	Analiza y aplica los elementos de un contrato individual de trabajo y un programa de capacitación y adiestramiento, de acuerdo a las normas laborales vigentes				
<b>TIEMPO/DURACIÓN</b>	30 horas (Treinta horas)				
<b>DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS</b>	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
2.1.- Relación de trabajo 2.1.1.- Concepto relación de trabajo 2.1.2.- Tipos de relaciones de trabajo 2.2.- Contrato de trabajo 2.2.1.- Concepto contrato de trabajo 2.2.2.- Tipos de contratos de trabajo 2.3.- Duración de la relación de trabajo 2.4.- Derecho de preferencia, antigüedad y ascenso 2.5.- Suspensión, Rescisión y Terminación de la relación de trabajo 2.6.- Concepto de productividad, capacitación y adiestramiento 2.7.- Objetivos de productividad, capacitación y adiestramiento 2.8.- Lugar y momento en que debe darse la capacitación o el adiestramiento 2.9.- Quienes pueden impartir la capacitación o el adiestramiento 2.10.- Programas de capacitación y adiestramiento 2.11.- La disposiciones de las autoridades laborales y de economía 2.12.- Normas protectoras para las madres trabajadoras 2.13.- Derechos de las madres trabajadoras en	1. Trabajo colaborativo 2. Búsqueda de información 3. Análisis de casos	1. Exposición del maestro 2. Proporciona bibliografía relacionado con los temas 3. Proporciona ejercicios	1. Realiza un glosario de los elementos del contrato 2. Analizar y emitir opinión sobre los diferentes tipos de trabajo 3. Elaborar un sinóptico sobre las normas protectoras de las madres trabajadoras 4. Elaborar un cuadro comparativo de los trabajos especiales	1.- Lista de cotejo 2.- Rubrica 3.- La elaboración de un contrato	1. Computadora 2. Hojas 3. Cuadern o de notas 4. Ley Federal del Trabajo



<p>el periodo de gestación</p> <p>2.14.- Normas protectoras de los hombres trabajadores</p> <p>2.15.- Los menores de edad</p> <p>2.16.- Normas protectoras vigentes aplicables a los menores de edad</p> <p>2.17.- Concepto de trabajos especiales y su análisis</p>					
--	--	--	--	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato individual de trabajo</li> <li>2. Programa de capacitación y adiestramiento</li> <li>3. Informe de investigación sobre trabajos especiales</li> </ol>	10	COMPETENTE	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Argumentos analíticos y fundamentados</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Cumplimiento de los requisitos al 100%</i></p>
	9	SATISFACTORIO	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Argumentos analíticos y fundamentados</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Cumplimiento de los requisitos al 90%</i></p>
	8	SUFICIENTE	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Argumentos analíticos y fundamentados</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Cumplimiento de los requisitos al 80%</i></p>
	7	BASICO	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Argumentos analíticos y fundamentados</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Cumplimiento de los requisitos al 70%</i></p>
	6	ELEMENTAL	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p> <p><i>Argumentos analíticos y fundamentados</i></p> <p><i>Congruencia en la presentación de la información</i></p> <p><i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i></p> <p><i>Cumplimiento de los requisitos al 60%</i></p>
5	NO COMPETENTE	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i></p>	





			Argumentos analíticos y fundamentados Congruencia en la presentación de la información Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía) Cumplimiento de los requisitos al 50% o menos
--	--	--	--

**SECUENCIA DIDÁCTICA**

**BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:**

<b>NÚMERO Y NOMBRE</b>	III.- PRESTACIONES LABORALES				
<b>ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO</b>	Analiza y aplica las prestaciones salariales de los trabajadores de acuerdo a las normas laborales vigentes				
<b>TIEMPO/DURACIÓN</b>	30 horas (Treinta horas)				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
3.1.- concepto de salario 3.2.- Diversos tipos de salario 3.3.- Otras prestaciones 3.4.- Retenciones o reducciones al salario 3.5.- Protección al salario 3.6.- Concepto de jornada de trabajo 3.7.- Clases de jornada de trabajo 3.8.- El tiempo extra 3.9.- Diversas clases de tiempo extra y su forma de pago 3.10.- Días de descanso 3.11.- El séptimo día 3.12.- La prima dominical 3.13.- La semana incompleta 3.14.- Vacaciones y prima vacacional 3.15.- El aguinaldo 3.16.- Prima de antigüedad 3.17.- Fijación del porcentaje de utilidad 3.18.- Porcentajes repartibles de utilidades 3.19.- Época de llevarse a cabo el reparto de	1.- Disertación del maestro  2.- Investigación documental con tutoría  3.- Resolver ejercicios	1.- Exposición del maestro 2.- Proporciona bibliografía 3.- Indica lineamientos para la elaboración del cálculo de las prestaciones de los trabajadores 4.- Indica lineamientos para la elaboración del finiquito de los trabajadores 5.- Proporcionar ejercicios prácticos	1.- Consultar en distintas fuentes de información 2.- Analizar cálculos de prestaciones 3.- Analizar finiquitos 4.- Elaborar un mapa conceptual de las prestaciones salariales 5.- Resolver problemas prácticos aplicando la normatividad correspondiente	1.- Rubrica 2.- Reporte de prácticas	1. Computadora  2. Hojas  3. Cuaderno de notas  4. Ley Federal del Trabajo



**UAT**

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

**Secretaría Académica**

<p>utilidad 3.20.-Personas exentas de repartir utilidades 3.21.- Objeciones al reparta al reparto de utilidad</p>					
---	--	--	--	--	--

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercicio del cálculo de las prestaciones de los trabajadores</li> <li>2. Elabora un finiquito de trabajo</li> <li>3. Calcula la repartición de utilidad de una empresa</li> </ol>	10	<b>COMPETENTE</b>	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información</i>  <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 100%</i></p>
	9	<b>SATISFACTORIO</b>	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información</i>  <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 90%</i></p>
	8	<b>SUFICIENTE</b>	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información</i>  <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 80%</i></p>
	7	<b>BASICO</b>	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información</i>  <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i>  <i>Cumplimiento de los requisitos al 70%</i></p>
	6	<b>ELEMENTAL</b>	<p><i>Entrega en tiempo y forma</i>  <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i>  <i>Congruencia en la presentación de la información</i>  <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i></p>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría  
Académica

			<i>Cumplimiento de los requisitos al 60%</i>
	5	<b>AÚN NO COMPETENTE</b>	<i>Entrega en tiempo y forma Argumentos analíticos y fundamentados Congruencia en la presentación de la información Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía) Cumplimiento de los requisitos al 50%</i>

**SECUENCIA DIDÁCTICA**

**BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:**

<b>NÚMERO Y NOMBRE</b>	IV.- RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO				
<b>ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO</b>	Analiza y aplica los elementos de un sindicato y un contrato colectivo de acuerdo a las normas laborales vigentes				
<b>TIEMPO/DURACIÓN</b>	10 horas (Diez horas)				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
4.1.- Concepto de sindicato, coalición, federación y confederación 4.2.- Diversas clases de sindicatos 4.3.- Requisitos para formar un sindicato 4.4.- Causas por las cuales puede cancelarse un sindicato 4.5.- Concepto de contrato colectivo de trabajo 4.6.- Elementos que debe contener el contrato colectivo 4.7.- Contrato ley 4.8.- Modificaciones colectivas de las condiciones de trabajo 4.9.- Suspensión colectiva de las relaciones de trabajo 4.9.1.- Huelga 4.10.- Terminación colectiva de las relaciones de trabajo	1.- Trabajo colaborativo 2.- Investigación 3.- Mapa conceptual 4.- Cuadros de doble entrada	1.- Exposición del maestro 2.- Proporciona bibliografía relacionada con el tema 3.- Indica los lineamientos del debate 4.- Discusiones dirigidas	1.- Consultar en distintas fuentes de información 2.- En equipo investigar los elementos de los distintos sindicatos 3.- Elaborar un mapa conceptual que incluyan todas las variantes 4.- Elaborar un cuadro comparativo sobre las diversas clases de sindicatos	1.- Lista de cotejo 2.- Rubrica 3.- Guía de observación	1. Computadora 2. Hojas 3. Cuaderno de notas 4. Ley Federal del Trabajo



**UAT**

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

**Secretaría  
Académica**

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE			
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. <i>Elabora un contrato colectivo de trabajo</i> 2. <i>Elabora un contrato ley</i> 3. <i>Reporte de investigación sobre sindicato, coalición, federación y confederaciones</i>	10	<b>COMPETENTE</b>	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 100%</i>
	9	<b>SATISFACTORIO</b>	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 90%</i>
	8	<b>SUFICIENTE</b>	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 80%</i>
	7	<b>BASICO</b>	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 70%</i>
	6	<b>ELEMENTAL</b>	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 60%</i>
	5	<b>AÚN NO COMPETENTE</b>	<i>Entrega en tiempo y forma</i> <i>Argumentos analíticos y fundamentados</i> <i>Congruencia en la presentación de la información</i> <i>Uso correcto del lenguaje (Redacción y ortografía)</i> <i>Cumplimiento de los requisitos al 50%</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

REFERENCIAS (APA)

<b>Básica</b>	<p><i>Impresa:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (05 de febrero de 1917).</li> <li>2. Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (30 de noviembre del 2012). Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la federación.</li> <li>3. Cavazos Moreno, Baltazar. (2014). El nuevo derecho del trabajo mexicano. Distrito Federal. México. Trillas</li> </ol>
	<p><i>Digital:</i> Reyes Mendoza Libia. (2012). Derecho Laboral. Estado de México. México. Red Tercer Milenio. <a href="https://www.Upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-24.Derecho_laboral.pdf">https://www.Upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-24.Derecho_laboral.pdf</a></p>
<b>Complementaria</b>	<p><i>Impresa:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trueba Urbina, Alberto, Trueba Barrera, Jorge. (2014). Ley Federal del Trabajo. Derechos humanos, comentarios, prontuario, jurisprudencia y bibliografía. Porrúa. México</li> <li>2. Ruíz Moreno Ángel Guillermo. (2014). Orígenes del derecho laboral latinoamericano. Distrito Federal. México. Porrúa.</li> <li>3. Cavazos Flores, Baltazar. (2011). Derecho laboral comparado. Anecdótico. Distrito Federal. México. Trillas</li> <li>4. Cavazos Flores, Baltazar. (2014). El derecho del trabajo. Distrito Federal. México. Trillas.</li> </ol> <p>Leopoldo Mendoza Villanueva, Jorge Alberto Ramírez Graciano, Ofelia Santos Torres, Los artículos 150 y 151 de la Ley del Seguro Social y su impacto en los asegurados del Instituto Mexicano del Seguro Social</p>
	<p><i>Digital:</i> Moreno Núñez, Héctor. (2013). Derecho del Trabajo. Monterrey, Nuevo León. México. Digital Tecnológico de Monterrey. <a href="https://www.Editorialdigitaltec.com/materialadicional/p219_MorenoNunez_Derechodeltrabajo">https://www.Editorialdigitaltec.com/materialadicional/p219_MorenoNunez_Derechodeltrabajo</a>.</p>

ELABORACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia
Ana Xochilt Barrios del Ángel	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE LEGISLACIÓN
Oscar A. González Moreno	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE LEGISLACIÓN
Humberto Valdivieso López	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE LEGISLACIÓN

Fecha de Elaboración:01/07/2016

ACTUALIZACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia

Fecha de Actualización: DD/MM/AÑO