



[Guía de estudio]

Introducción al Trabajo

SEXTO
SEMESTRE



PLAN 2014
ACTUALIZADO



PLAN 2014

A C T U A L I Z A D O

CRÉDITOS

Autores:

Rosa Lugo Manzano

Actualización:

Aida Avendaño Ortega

Coordinadores:

Rosa Lugo Manzano

Coordinadora de Proyectos

Responsable de Introducción al Trabajo

Subdirección de Capacitación para el trabajo



PRESENTACIÓN

Con la finalidad de acompañar el trabajo con el plan y programas de estudio vigentes, además de brindar un recurso didáctico que apoye al cuerpo docente y al estudiantado en el desarrollo de los aprendizajes esperados; el Colegio de Bachilleres desarrolló, a través de la Dirección de Planeación Académica y en colaboración con el personal docente de los veinte planteles, las guías de estudio correspondientes a las tres áreas de formación: básica, específica y laboral.

Las guías pretenden ser un apoyo para que las y los estudiantes trabajen de manera autónoma con los contenidos esenciales de las asignaturas y con las actividades que les ayudarán al logro de los aprendizajes; el rol del cuerpo docente como mediador y agente activo en el aprendizaje del estudiantado no pierde fuerza, por el contrario, se vuelve fundamental para el logro de las intenciones educativas de este material.

Las guías de estudio también son un insumo para que las y los docentes lo aprovechen como material de referencia, de apoyo para el desarrollo de sus sesiones; o bien como un recurso para la evaluación; de manera que, serán ellos, quienes a partir de su experiencia definirán el mejor uso posible y lo adaptarán a las necesidades de sus grupos.

El Colegio de Bachilleres reconoce el trabajo realizado por el personal participante en la elaboración y revisión de la presente guía y agradece su compromiso, entrega y dedicación, los cuales se reflejan en el servicio educativo pertinente y de calidad que se brinda a más de 90,000 estudiantes.



El **Área de Formación Laboral (AFL)** tiene como finalidad que los alumnos desarrollen competencias profesionales básicas que respondan a las necesidades actuales del sector productivo, que les permitan iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral (empleándose o auto empleándose), en caso de que así lo decidan. Se organiza en 7 grupos ocupacionales (con sus salidas ocupacionales respectivas), estos grupos ocupacionales son:

1. Arquitectura
2. Biblioteconomía
3. Contabilidad
4. Informática
5. Química
6. Recursos Humanos
7. Turismo

Las salidas ocupacionales comparten una asignatura común en 6º semestre denominada **Introducción al Trabajo**, la cual agrupa los conocimientos y habilidades necesarias para comprender el ámbito del trabajo.

Al término de la asignatura **Introducción al Trabajo**, el estudiante será capaz de diseñar una estrategia para la búsqueda de un empleo, a través de la elaboración de un plan de vida ocupacional, de la aplicación de herramientas específicas para ello, así como de la identificación de la normatividad que rige las relaciones laborales, a fin de contar con elementos para insertarse al sector productivo.

Introducción al Trabajo se enfoca en que los estudiantes logren insertarse en el sector laboral como colaboradores de una organización o al auto emplearse, bajo la idea de que pueden potencializar su desarrollo personal, contribuyendo a mejorar su contexto y condición de vida.

En este material revisarás los contenidos específicos seleccionados de los cortes 1, 2 y 3, realizarás actividades, autoevaluación y una evaluación final. Cada corte está integrado por; conocimientos previos, evaluación diagnóstica, el desarrollo de los contenidos, actividades de aprendizaje, autoevaluación y fuentes consultadas, así como una evaluación final.

Si deseas aprender un poco más de algunos de los temas de esta guía, podrás consultar la sección: Conoce +

PRESENTACIÓN
INTRODUCCIÓN

CORTE DE APRENDIZAJE 1. Diseña un Plan de vida ocupacional

Propósito	9
Conocimientos previos	10
Evaluación diagnóstica	11
Características personales	12
Actividad de aprendizaje 1	14
Contexto externo	15
Actividad de aprendizaje 2	16
Diseño del plan de vida ocupacional	17
Actividad de aprendizaje 3	18
Síntesis	20
Autoevaluación	21
Fuentes consultadas	22

CORTE DE APRENDIZAJE 2. Utiliza herramientas para buscar e insertarse en el sector productivo

Propósito	24
Conocimientos previos	25
Evaluación diagnóstica	26
Fuentes y medios de reclutamiento	27
Actividad de aprendizaje 1	29
Documentos para la búsqueda de empleo	29
Actividad de aprendizaje 2	31
Actividad de aprendizaje 3	32
Actividad de aprendizaje 4	33
Factores de selección	34
Actividad de aprendizaje 5	36
Actividad de aprendizaje 6	39
Documentos personales para ser contratado	40
Actividad de aprendizaje 7	40
Actividad de aprendizaje 8	43
Actividad de aprendizaje 9	44

Actividad de aprendizaje 10	46
Actividad de aprendizaje 11	46
Síntesis	47
Autoevaluación	48
Fuentes Consultadas	49

CORTE DE APRENDIZAJE 3. Explica la normatividad en una relación de trabajo.

Propósito	52
Conocimientos previos	53
Evaluación diagnóstica	54
Relación y contrato individual de trabajo	55
Actividad de aprendizaje 1	57
Jornada de trabajo, días de descanso y vacaciones	59
Actividad de aprendizaje 2	62
Actividad de aprendizaje 3	62
Salario, salario mínimo y aguinaldo	63
Reparto de utilidades	65
Actividad de aprendizaje 4	66
Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, patronos y madres trabajadoras	67
Actividad de aprendizaje 5	69
Causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral	70
Actividad de aprendizaje 6	70
Síntesis	72
Autoevaluación	73
Fuentes Consultadas	74

EVALUACIÓN FINAL

75

CORTE

1

Diseña un plan de vida ocupacional

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Características personales

- 1.1 Necesidades
- 1.2 Habilidades
- 1.3 Actitudes
- 1.4 Destrezas
- 1.5 Áreas de oportunidad

2. Contexto externo

- 2.1 Sector económico del entorno
- 2.2 Tipos de ocupaciones

3. Diseño del plan de vida ocupacional

- 3.1 Estructura del plan de vida ocupacional

Aprendizajes esperados

- Explicarás tus características personales, para determinar qué tipo de ocupación se ajusta más a tu perfil.
- Explicarás las características del sector económico de tu entorno y los tipos de ocupaciones, para identificar las oportunidades laborales.
- Elaborarás tu plan de vida ocupacional y determinarás la estrategia para insertarse en el sector productivo.

Elaborarás tu plan de vida ocupacional y determinarás la estrategia para insertarse en el sector productivo.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.

Los conocimientos previos con los que debes contar para este corte son:

- Aptitud
- Actitud
- Fortalezas
- Debilidades
- Áreas De Oportunidad.

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



Lee con atención las siguientes afirmaciones y marca con una ✓ si son Verdaderas o Falsas:

Preguntas	Verdadero	Falso
El plan de vida sirve para fijar metas a corto, mediano y largo plazo.		
Una aptitud se refiere a expresar con el cuerpo el estado de ánimo.		
Las destrezas son cualidades específicas para practicar un deporte.		
El trabajo en equipo es una habilidad.		
Una ocupación es una actividad específica que realiza un profesional o un técnico.		

1. Características Personales

A lo largo de este corte revisarás e identificarás cuáles son tus características personales, las cuales te ayudarán para que de una manera sencilla puedas elaborar tu plan de vida ocupacional, revisa los siguientes conceptos y realiza las actividades para facilitar tu aprendizaje.

Las características personales son cualidades que te ayudan a sobresalir de los demás, es decir, podrás compartir cualidades con algunos amigos o hermanos, pero el conjunto de ellas son las que te hacen diferente.

- **Necesidades**

Una necesidad es algo que el ser humano necesita cubrir en su vida diaria, por ejemplo; comer, dormir, ir al baño, son necesidades indispensables que no puedes dejar de hacer. Maslow, A. (1975), menciona que las necesidades se clasifican en cinco, las cuales podrás observar en la siguiente imagen:



- **Habilidades**

De acuerdo a la Real Academia Española (RAE)¹, una habilidad es una *gracia y destreza para ejecutar algo que sirve de adorno a la persona, como bailar, montar a caballo, etcétera*. Los reclutadores para poder contratarte toman especial atención en tus **habilidades blandas (soft skills)** y tus **habilidades duras o técnicas (hard skills)**, las cuales se describen a continuación:

✓ **Habilidades blandas:** son aquellas que vas desarrollando a lo largo de tu vida, no se

¹(RAE), 2021

asocian con los conocimientos adquiridos en la escuela, por ejemplo; **trabajo en equipo, liderazgo, comunicación verbal y/o escrita, capacidad analítica, motivación, adaptación al cambio, creatividad, gestión de proyectos, adaptabilidad, resolución de problemas, relaciones interpersonales, honestidad.**

- ✓ **Habilidades duras o técnicas:** son aquellas que adquieres en la escuela y puedes comprobar que las posees por medio de certificaciones, constancias o diplomas, ejemplo de ellas; **idiomas, manejo de paquetería ofimática, programación, diseño, paquetería contable, manejo de maquinaria, licenciaturas, maestrías, carrera técnica, salida ocupacional.**

Recuerda que cuando elabores tu plan de vida y tu curriculum vitae debes considerar los dos tipos de habilidades.

- **Actitudes**

Actitud es aquel comportamiento que el ser humano tiene hacia la vida basado en sus creencias o valores, solo es un indicador de la conducta, pero no determina la conducta en su totalidad.

- **Destrezas**

Se considera destreza la capacidad que tiene un ser humano en desarrollar alguna actividad, tarea o trabajo, por ejemplo, los jugadores de futbol y de basquetbol, tienen destrezas que los hacen diferentes a los demás como la agilidad al correr en la cancha, al encestar una canasta de 3 puntos, hacer dominadas con la cabeza entre otras.

- **Áreas de oportunidad**

Existen dos tipos de áreas de oportunidad o de mejora, las puedes encontrar de las dos formas: personales y laborales, en este corte nos enfocaremos a las personales, las cuales hacen referencia a algunos aspectos de nuestra personalidad en los que hay que poner atención y deben mejorarse, básicamente se refiere a atacar nuestros puntos débiles, limitaciones, miedos entre otras, para lograrlo debemos tener un autoconocimiento desarrollado, analizar e identificar nuestras virtudes y habilidades con el fin de que nuestras debilidades se fortalezcan y podamos subsanar esas áreas que requieren atención, recuerda que si día a día trabajamos en los aspectos negativos estos desaparecerán poco a poco.

Un ejemplo de área de oportunidad es cuando creemos que por ser muy honestos y decir siempre la verdad, estamos en lo correcto, sin importar si nuestras palabras lastiman a terceros, aquí el aspecto de mejora no es la honestidad sino trabajar en ser asertivos con nuestras palabras, recordemos “no es lo que me dices, sino la forma en que me lo dices”.

Una vez que ya conoces los conceptos principales de las características personales, es importante que desarrolles tu FODA, que es un análisis completo de tus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

El FODA está dividido en dos sectores:

- **Origen interno:** Fortalezas y debilidades, éstas se refieren a las características personales del ser humano.
- **Origen externo:** Oportunidades y amenazas, no las puedes controlar, ya que dependen del aspecto profesional y laboral.

Observa la siguiente infografía para que puedas apoyarte y elaborar tu FODA.

¿CÓMO ELABORO MI FODA?

Fortalezas (origen interno)

características personales

- ¿Qué cosas son las que mejor hago?
- ¿Cuándo trabajo en equipo en qué destaco?
- ¿Qué actividades realizo mejor?

Debilidades (origen interno)

características personales

- ¿Cuáles son las cosas que hago que no me gustan?
- ¿Cuando trabajo en equipo, en qué fallo?
- ¿Cuáles son las cosas o actividades que siempre evito hacer?
- ¿Cuáles son mis miedos?

Oportunidades (origen externo)

ámbito profesional

- ¿Qué carreras profesionales de mi interés van en crecimiento?
- ¿Cuáles son los cursos, diplomados, talleres, que me pueden aportar algo en mi futuro?
- ¿Qué cosas que están a mi alrededor pueden ayudarme a lograr mis metas?

Amenazas (origen externo)

ámbito profesional

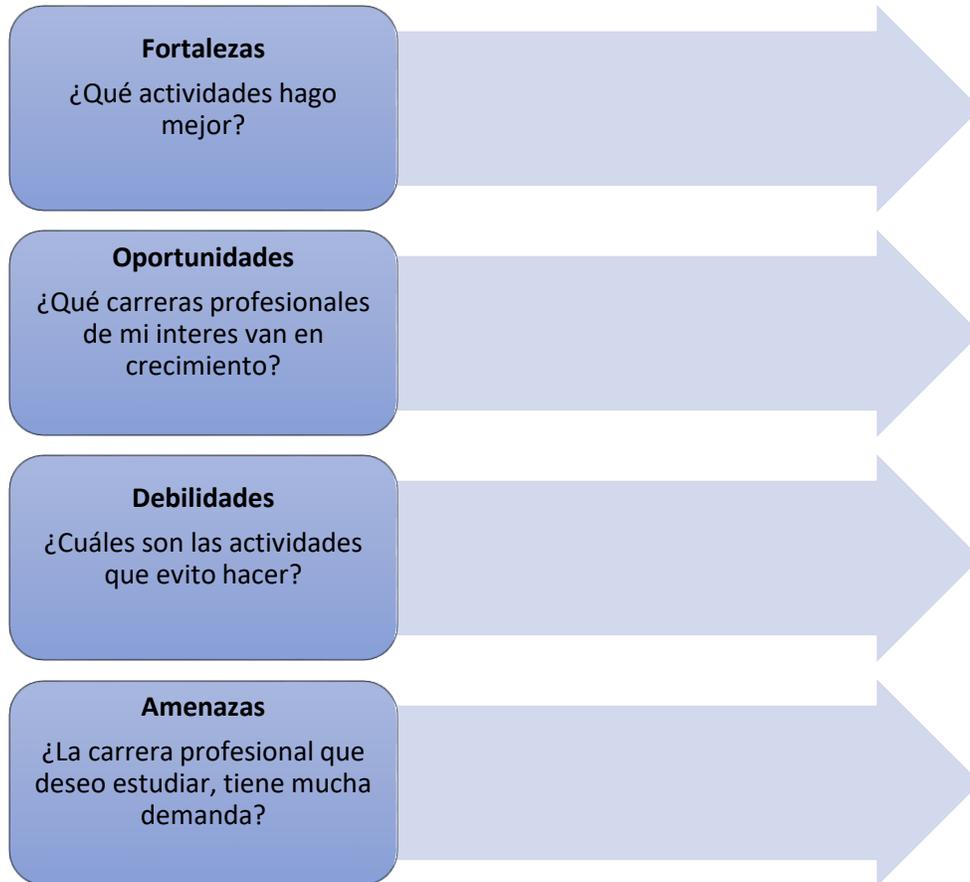
- ¿La carrera profesional que deseo estudiar tiene mucha o poca demanda?
- ¿La carrera profesional que me agrada puede sufrir amenazas por cambios tecnológicos?
- ¿Mi vida familiar y personal puede ser una amenaza para cumplir mis metas profesionales?

Analiza tu FODA

Coteja tus fortalezas con tus oportunidades y podrás analizar dónde tienes que empujar más.
Compara tus debilidades y amenazas y podrás identificar qué situaciones debes evitar o mejorar.

Fuente bibliográfica:
Educalive blog (2018). Cómo hacer un análisis DAFO personal o profesional - Ejemplo y Plantilla. Consultada el 23 de febrero de 2021 de: <https://blog.educalive.com/como-hacer-analisis-dafu-personal-profesional-ejemplo-plantilla/>

Actividad de aprendizaje 1. Características personales. Con ayuda de la infografía, completa el siguiente esquema sobre tu FODA, recuerda ser muy honesto(a) para que el resultado te ayude a tomar buenas decisiones en un futuro, en la medida de lo posible responde por lo menos una de las preguntas que están en cada apartado.



2. Contexto externo

- **Sector económico del entorno**

Los sectores económicos clasifican las actividades económicas de un país. En México existen tres sectores:

- ✓ **Primario:** Dentro de este sector se encuentran las empresas que se dedican a: la agricultura, ganadería, pesca y silvicultura.
- ✓ **Secundario:** Sector conformado por industria minera, alimenticia, metalmecánica, eléctrica y electrónica, la industria petrolera y sus derivados, entre otras.²
- ✓ **Terciario:** Conformado por actividades económicas de servicio, abarcando hotelería y restaurantes, servicios profesionales y financieros, gubernamentales y de comercio, principalmente.³

Por lo anterior, es importante que puedas identificar en tu comunidad o entorno cuál de los tres sectores económicos es el que predomina, con el fin de que esto te ayude a analizar qué es lo que hace falta desarrollar a tu alrededor y poder contribuir a la generación de empleos.

- **Tipos de ocupaciones**

Una ocupación es una actividad específica que realiza un profesional o un técnico. En México existen diversas profesiones que requieren tener un conocimiento especializado, las personas que realizan estas actividades se les llama profesionales. Hoy en día existen muchas profesiones que son muy demandadas, por ejemplo: medicina, veterinaria, odontología, arquitectura, psicología, derecho, desarrollador de software, expertos en marketing digital entre otras.

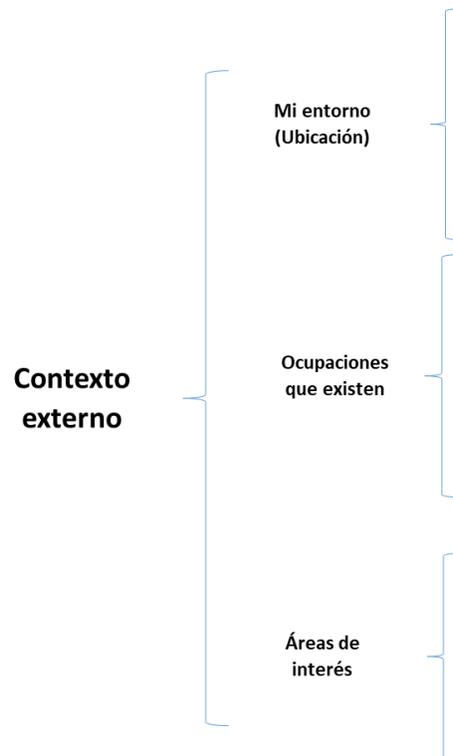
Es importante tener en cuenta, que en nuestro país una gran parte de las personas que laboran por su cuenta son aquellas que desempeñan un oficio, por ejemplo: estilistas, alfareros, artesanos, carpinteros, mecánicos, pintor de brocha gorda, albañil, herreros, entre otros. Estos oficios se aprenden a través de la observación y la experiencia, en otras ocasiones son actividades que se han llevado a cabo dentro del contexto familiar por varias generaciones. Por eso, para elaborar tu plan de vida ocupacional es importante que valores si quieres desempeñar una profesión o un oficio.

² Gutiérrez, González & Reyes, (2004)

³ ídem

Actividad de aprendizaje 2. Contexto externo

Con la ayuda de Google maps o de un guía roji (el que tengas en casa), localiza el mapa de tu entorno e identifica cuáles son las ocupaciones y negocios que existen. Toma como referencia la clasificación de los tres sectores económicos revisados. Al finalizar completa el siguiente cuadro sinóptico:



3. Diseño del Plan de vida ocupacional

- **Estructura del plan de vida ocupacional**

Un plan de vida es un apoyo para identificar las características personales y profesionales del ser humano, organizar las metas a corto, mediano y largo plazo; y conocer qué herramientas necesitas para poder llevarlas a cabo.

A lo largo de esta asignatura desarrollarás actividades de aprendizaje que te permitirán elaborar paso a paso tu plan de vida ocupacional con la siguiente estructura:

- Portada con todos tus datos

- Elaboración de tu FODA (corte 1)
- Identificación de los sectores económicos de tu entorno (corte 1)
- Identificación de los tipos de ocupaciones que existen; profesiones u oficios para poder crear estrategias para insertarse en el de tu interés (corte 1)
- Explicación de los medios que utilizarás para la búsqueda de un empleo (corte 2)
- Recolección y trámites de los documentos personales para solicitar empleo (corte 2)
- Elaboración de tu curriculum vitae, solicitud elaborada y carta de presentación (corte 1)
- Explicación de los aspectos que deberás cuidar cuando estás en una entrevista de trabajo (corte 2)
- Explicación de la normatividad en una relación de trabajo (derechos y obligaciones de patrones, trabajadores y madres trabajadoras) (corte 3)

A lo largo de tu trayectoria en el Colegio de Bachilleres y de otras instituciones educativas, has desarrollado habilidades, las cuales te han ayudado para llegar a este punto y plasmarlo en un papel e ir construyendo tu plan de vida, recuerda que no hay acciones ni buenas, ni malas, lo que para ti es atractivo y despierta tu interés para otros puede ser aburrido.

Elabora tu plan de vida de acuerdo a lo que has identificado que te gusta o lo que te desagrada, qué te gustaría estudiar cuando salgas del bachillerato, o si pretendes trabajar, en qué sector económico buscarás empleo, establece tus metas de manera real y honesta, no te pongas metas como prioridad a largo plazo, inicia por las de corto y mediano plazo y a medida que éstas se van cumpliendo podrás colocar a largo plazo. El plan de vida es perfectible, no te agobies si algo no sale como lo planeaste, recuerda que existen factores externos que no podemos controlar, lo que si podemos controlar somos nosotros mismos. No omitas la portada con tus datos personales.

Actividad de aprendizaje 3: Diseño del plan de vida ocupacional

A partir de lo aprendido en este corte inicia con la integración de tu portafolio de evidencias, el cual tiene como objetivo ir recabando las evidencias de las actividades 1 y 2 de este corte.

A lo largo de esta asignatura desarrollarás actividades de aprendizaje que te permitirán elaborar paso a paso tu plan de vida ocupacional, en este Corte empezaremos con los siguientes apartados:

Corte 1

- ✓ Portada con todos tus datos
- ✓ Elaboración de tu FODA
- ✓ Establecimiento de metas: Una meta es algo que se quiere lograr, una meta a corto plazo es algo que se quiere realizar pronto (como terminar una tarea, hacer un examen) a mediano plazo es algo que se quiere realizar a 3 o 6 meses (como pasar una materia) y a

largo plazo a 3 o 5 años (como tener un carro, acabar una carrera universitaria). **Si no tienes metas claras, tu esfuerzo por salir adelante puede carecer de enfoque y dirección.**

- ✓ Identificación de los sectores económicos en tu entorno
- ✓ Identificación de los tipos de ocupaciones que existen; profesiones u oficios para poder crear estrategias para insertarse en el de tu interés

En la siguiente tabla establece tus metas a corto, mediano y largo plazo.

Plazo	Metas
Corto	1. 2. 3.
Mediano	1. 2. 3.
Largo	1. 2. 3.



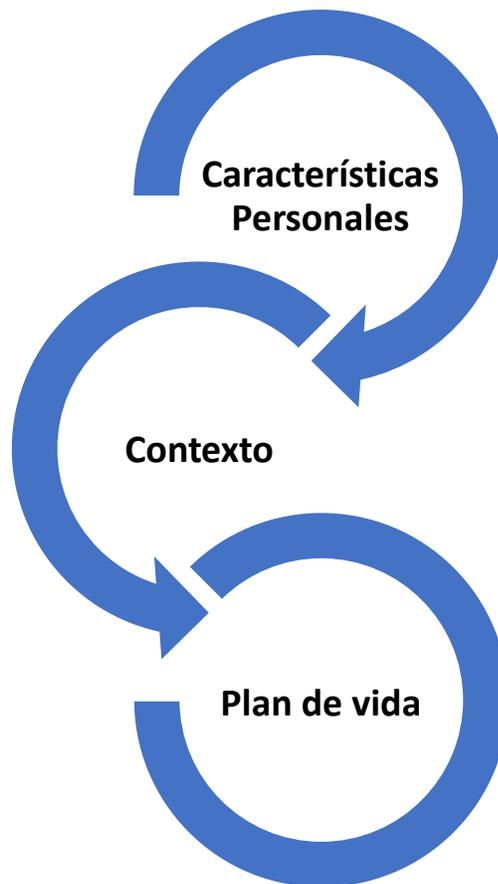
Plan de Vida y Carrera

mil FORMATOS (2021). Plan de vida y carrera. Recuperado el 14 de febrero de 2022 de: [Plan de Vida y Carrera » Aprende a hacerlo en Milformatos.com](#)

Corte 1. Diseña un Plan de vida ocupacional

Identifica cuáles son tus **características personales**, las cuales te ayudarán para que de una manera sencilla puedas elaborar tu plan de vida ocupacional.

Es importante que puedas identificar en tu comunidad o entorno cuáles son los sectores económicos que predominan, con el fin de que esto te ayude a analizar qué es lo que hace falta desarrollar a tu alrededor y poder contribuir a la generación de empleos.



Características personales:

Son cualidades que te ayudan a sobresalir de los demás, podrás compartir cualidades con algunas personas, pero el conjunto de ellas son las que te hacen diferente.

Plan de vida: es un apoyo para que identifiques tus características personales y profesionales, organizar tus metas a corto, mediano y largo plazo y conocer qué herramientas necesitas para poder llevarlas a cabo.

Este apartado te invita a autoevaluar tu desempeño aptitudinal y actitudinal a lo largo del corte 1, por favor lee las oraciones y marca con una **X** tu respuesta según corresponda a la siguiente escala:

1. **Totalmente en desacuerdo**
2. **Algo en desacuerdo**
3. **Ni en desacuerdo ni acuerdo**
4. **Algo de acuerdo**
5. **Totalmente de acuerdo**

Número	Indicador	1	2	3	4	5
1	La información proporcionada en este corte facilitó mi aprendizaje.					
2	Las fuentes bibliográficas proporcionadas fueron de utilidad para el desarrollo de las actividades.					
3	El tiempo que dediqué para mi autoaprendizaje fue el necesario.					
4	La elaboración de mi FODA me dejó satisfecho.					
5	Conocer los sectores económicos de mi entorno, así como las ocupaciones me ayudan a elaborar mi plan de vida.					

En esta sección podrás revisar las lecturas y documentos que se tomaron en cuenta para realizar el material.

Libros

- ✓ Castañeda, L. (2001). Un plan de vida para jóvenes. México: Poder.
- ✓ Maslow, A. (1975), Motivación y Personalidad, Sagitario, Barcelona.
- ✓ Peñaloza, C., Aguilar, A., Buitrago, P. (2010). Manual hacia mi proyecto de vida. Bogotá: Universidad El Bosque.

Documentos digitales

- ✓ (n.d.). Plan de vida y carrera. Recuperado el 16 de febrero de 2022 de: https://www.up.edu.mx/sites/default/files/plan_de_vida_1.pdf
- ✓ En, P., & Misión, L. (n.d.). El desarrollo de habilidades, valores y actitudes. Recuperado el 16 de febrero de 2022 de: <http://sitios.itesm.mx/va/dide2/documentos/havs.pdf>
- ✓ Gutiérrez, M., Horacio González Ortíz, J., Gerardo, R., & Reyes, R. (2004). *Mesa de Trabajo: Entorno de las Organizaciones*. Recuperado el 16 de febrero de 2022 de: <http://congreso.investiga.fca.unam.mx/docs/xix/docs/10.03.pdf>

Sitos Web

- ✓ ASALE, R., & RAE. (2021). Diccionario de la lengua española RAE - ASALE. Recuperado el 16 de febrero de 2022, de: <https://dle.rae.es/habilidad>
- ✓ Cofide. (2021). ¿Cuáles son las profesiones más demandadas en México? Recuperado el 16 de febrero de 2022 de: <https://www.cofide.mx/blog/cuales-son-las-profesiones-mas-demandadas-en-mexico>
- ✓ Educalive.blog (2018). Cómo hacer un análisis DAFO personal o profesional + Ejemplo y Plantilla. Consultada el 16 de febrero de 2022 de, <https://blog.educalive.com/como-hacer-analisis-dafo-personal-profesional-ejemplo-plantilla/>
- ✓ mil FORMATOS (2021). Plan de vida y carrera. Recuperado el 14 de febrero de 2022 de: [Plan de Vida y Carrera » Aprende a hacerlo en Milformatos.com](http://Plan.de.Vida.y.Carrera.»Aprende.a.hacerlo.en.Milformatos.com)

No. de imagen	Fuente
1	http://triangulum.com.mx/piramide-maslow-empresas/

CORTE

2

Utiliza herramientas para buscar e insertarse en el sector productivo

Aprendizajes esperados:

Contenidos específicos

1. Fuentes y medios de reclutamiento

1.1 Tipos

2. Documentos para la búsqueda de empleo

2.1 Currículum vitae: estructura

2.2 Carta presentación: estructura

2.3 Solicitud de empleo: llenado

3. Factores de selección

3.1 Entrevista de trabajo: tipos

3.2 Imagen personal y lenguaje corporal: reglas para la entrevista

3.3 Pruebas psicométricas y situacionales: tipos

4. Documentos personales para ser contratado

4.1 Integración de su expediente personal

4.2 Procedimiento para tramitar el número de seguro social y el RFC

4.3 Procedimiento para registrarse en el SAT y elegir una afore

Aprendizajes esperados

- Explicarás las diferentes fuentes y medios de reclutamiento para buscar empleo.
- Elaborarás el llenado correcto de los documentos para solicitar un empleo.
- Aplicarás los factores de selección para presentarse a la entrevista de trabajo.
- Integrarás tu expediente personal para ser contratado.
- Describirás el procedimiento y los requisitos para tramitar el NSS y RFC.
- Describirás el procedimiento y los requisitos para registrarse en el SAT y elegir una AFORE.

El estudiante será capaz de aplicar herramientas para la búsqueda de un empleo, con la finalidad de integrarse al ámbito laboral.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.



Los conocimientos previos que debes reactivar para poder desarrollar los aprendizajes esperados en el segundo corte son los siguientes:



Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



Lee con atención las siguientes preguntas y responde de manera rápida y sencilla:

Preguntas	Respuestas
¿Qué es el reclutamiento?	
¿Qué es curriculum vitae?	
¿Por qué crees que las empresas te solicitan un curriculum vitae cuando buscas un empleo?	
¿Qué es una bolsa de trabajo?	
¿Cuáles son los documentos personales que solicitan para contratarte en un empleo?	

1. Fuentes y medios de reclutamiento

- **Tipos de fuentes**

Una fuente de reclutamiento es el lugar donde las empresas pueden buscar los recursos humanos para cubrir una vacante, existen dos tipos de fuentes:



Imagen 2

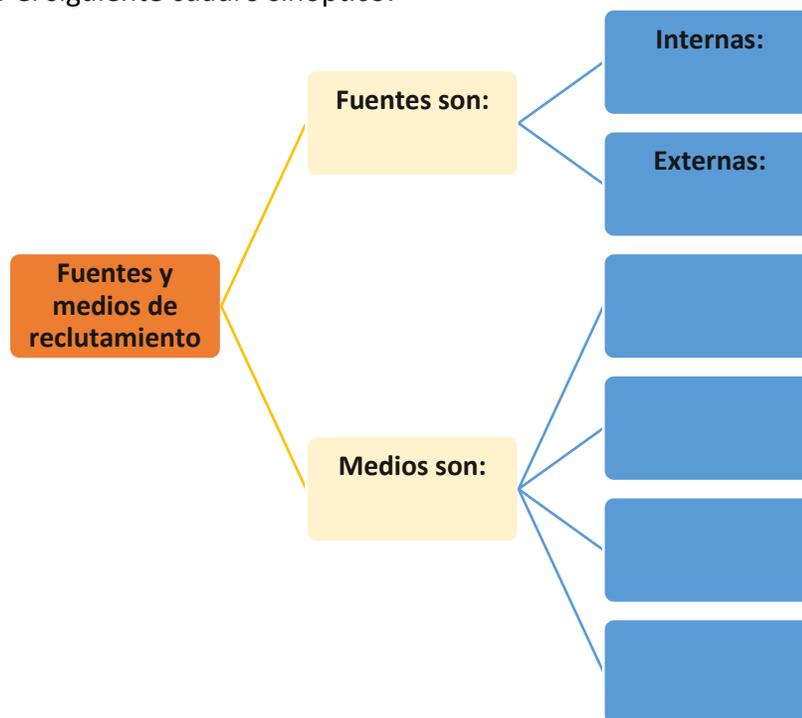
- a. **Reclutamiento interno:** El departamento de Recursos Humanos se encarga de ofrecer la vacante a los empleados que trabajan actualmente en la empresa, para darles la oportunidad de crecer laboralmente. Algunos ejemplos son:
 - **Sindicatos:** Es una de las principales fuentes que existen en las empresas que por reglamentación cuentan con un sindicato. Funcionan en el momento que la empresa requiere personal para un puesto y corresponde a los agremiados del sindicato recomendar un candidato para ocupar ese puesto.
 - **Avisos en el interior de la organización:** Estos avisos son de bajo costo y se encuentran a la vista de todo el personal que desee ser promovido.
 - **Recomendaciones de los empleados de la empresa:** Es probable que los empleados de la empresa refieran candidatos potenciales al departamento de personal. Los candidatos que llegan a la empresa por ese canal ya poseen cierto conocimiento de la misma. Los empleados tienden a presentar a sus familiares y amigos, quienes probablemente mostrarán similares hábitos de trabajo y actitudes semejantes. Estos candidatos desearán esmerarse en su trabajo para corresponder al familiar o amigo que lo recomendó.

- **Cartera de Personal:** El uso eficaz de las fuentes internas requiere un sistema para localizar a los candidatos calificados y permitir que quienes se consideran calificados soliciten la vacante. La cartera de candidatos es un servicio a través del cual las empresas pueden añadir candidatos a una 'cartera' o almacén de candidatos. Habrá una cartera de candidatos global accesible en todo momento, y una cartera independiente para cada oferta publicada.
- b) **Reclutamiento externo:** El departamento de Recursos Humanos publica la vacante al exterior de la empresa a través de diversos medios de reclutamiento, para que los candidatos interesados acudan a entrevista de trabajo.
- **Medios de Reclutamiento:** Son las herramientas que utiliza el personal de Recursos Humanos para reclutar a los candidatos y poder cubrir las vacantes en una empresa o institución, algunos ejemplos son:
 - a) **Ferias de empleo:** En una feria de empleo se junta mucho talento en las mismas instalaciones y en días específicos, es una muy buena forma de atraer ciertos perfiles específicos, como por ejemplo desarrolladores.
 - b) **Anuncios en periódicos:** Es el método más tradicional, pero no por ello es obsoleto, las empresas solicitan a alguna agencia de publicidad que les diseñen un anuncio para publicar la vacante en los diarios de mayor circulación en el país, o en los más populares.
 - c) **Agencias de colocación:** Son empresas dedicadas a encontrar el perfil perfecto analizando las necesidades de lo que se requiere. Es una opción rápida y válida para opciones puntuales.
 - d) **Intercambios de cartera:** El representante de Recursos Humanos maneja una base de datos de los candidatos que ha entrevistado y los intercambia con otras empresas, de esta manera puede cubrir las vacantes que tiene, cabe mencionar que el personal de Recursos Humanos debe solicitar la autorización del candidato para poder hacer uso de sus datos personales.
 - e) **Bolsas de trabajo en alcaldías o municipios:** El representante de Recursos Humanos acude a las oficinas de las alcaldías o municipios en donde se manejan diferentes bolsas de trabajo, para poder revisar o solicitar que le muestren la base de datos de los candidatos registrados en esa demarcación.
 - f) **Bolsas de empleo:** En universidades o escuelas privadas se activan bolsas de empleo donde se puede encontrar perfiles en prácticas que, son una fuente de reclutamiento interno. Es posible que un becario encaje perfectamente en la cultura de una empresa y pueda ocupar un lugar fijo en la misma.
 - g) **Páginas de empleo web:** Gracias a estas páginas de reclutamiento se pueden impulsar empresas empleadoras para atraer a los candidatos ideales. Comunican el propósito de la empresa, los valores, los beneficios para sus empleados y los comentarios de tus trabajadores ayudan a persuadir a aquellos candidatos que más se ajusten a lo que están buscando. Permiten

rapidez en la difusión y facilidad para conectarse a otros sitios relacionados, por ejemplo:

- LinkedIn
- OCC Mundial
- CompuTrabajo
- Portal de empleo del Gobierno de México
- Busco Jobs
- Mercado Jobs
- Indeed
- Bumeran

Actividad de aprendizaje 1. Fuentes y medios de reclutamiento: A continuación, deberás cumplimentar el siguiente cuadro sinóptico:



2. Documentos para la búsqueda de empleo

- **Curriculum Vitae (CV):** El CV es un documento muy importante que utilizarás en la búsqueda de empleo. Un buen CV te ayudará a conseguir el trabajo que tanto anhelas, su redacción se debe hacer de acuerdo al tipo de CV que elijas utilizar, no olvides que el CV que presentes en una empresa debe ser de una cuartilla, máximo dos en caso de tener



Imagen 3

información relevante que comunicar al departamento de Recursos Humanos, ya que, si redactas un documento más extenso, el reclutador no tendrá interés en revisarlo y perderás

la oportunidad de demostrar lo que sabes. Recuerda que para redactar tu CV no debes mentir, ni escribir cosas que no conoces o no has realizado, ya que esto lejos de ayudarte te cerrará las puertas en el mundo laboral.

Es importante mencionar que los siguientes componentes son parte fundamental de la integración de un CV, no importa el tipo que elijas para redactarlo, los siguientes aspectos no los debes omitir:

- ✓ **Datos personales:** Escribir nombre(s) y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, CURP, dirección en la cual resides actualmente, teléfonos de casa y móvil, correo electrónico, fotografía reciente y si cuentas con redes sociales.
- ✓ **Formación académica:** Redactar el título obtenido de tu último grado de estudios, así como los cursos que tengas, el porcentaje de manejo de paquetería office u otras habilidades ofimáticas y dominio de algún idioma.
- ✓ **Perfil profesional:** Redactar el área o puesto que consideres puedes cubrir con tu experiencia.
- ✓ **Objetivos conseguidos o logros:** Señalarás puntualmente qué objetivos específicos y generales has alcanzado.
- ✓ **Experiencia laboral:** Deberás adjuntar el sector de la actividad en la cual te has desempeñado, las responsabilidades, funciones en la empresa y el periodo de tiempo, otros conocimientos adquiridos.

Actualmente existen los siguientes tipos de CV:

- a) **Cronológico (directo y/o inverso):** Es el tipo de curriculum más común que conoces, existen dos subcategorías; **CV directo:** redactas la experiencia profesional iniciando por la más antigua y terminas con la más reciente; y el **CV inverso;** comienzas redactando la experiencia actual y concluyes con la más antigua, si tienes más de tres empleos solo debes poner el actual y los dos anteriores.
- b) **Funcional:** Este CV se focaliza principalmente en que el candidato redacte sus habilidades y capacidades, una de las ventajas de este CV es que puedes omitir las fechas exactas de tus empleos y de esta manera el reclutador no se detendrá de manera específica en indagar periodos de receso entre un empleo y otro.
- c) **Curriculum mixto:** Es una combinación del cronológico y del funcional, si eres un profesional con un historial laboral sólido y quieres dejar asentado que posees habilidades y competencias que la empresa en la que te interesa laborar no debe pasar por alto, entonces este CV es el formato idóneo para ti.

Actualmente existen plataformas en internet y plantillas en Word que te ayudarán a redactar tu CV de una manera rápida y sencilla, solo debes buscar el que más se adapte a lo que tú necesitas.

Errores más comunes que comenten los candidatos al elaborar su Curriculum Vitae

Utilizar solo mayúsculas, es una falta de ortografía

Utilizar abreviaturas

Poner el título Curriculum Vitae

Mencionar escolaridad de primaria y secundaria

Recuerda que las faltas de ortografía y la redacción son muy importantes al momento de redactar tu CV, no te extiendas mucho en la redacción de actividades.

Actividad de aprendizaje 2. Curriculum vitae: Con la siguiente plantilla elabora tu CV, o puedes elegir alguna otra de tu preferencia.

	SU NOMBRE COMPLETO PUESTO DE INTERÉS		
Objetivo Para empezar, haga clic en el texto de marcador de posición y empiece a escribir. Sea breve: una o dos frases. Haga doble clic en las celdas de la tabla del pie de página para agregar la información de contacto (o elimine las columnas que no desee).	Experiencia LABORAL <i>Puesto • Compañía • Fecha de inicio – Fecha de finalización</i> Realice un resumen de sus responsabilidades principales, de sus cargos directivos y de sus logros más destacados. No lo indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo. Piense en el tamaño del equipo que ha dirigido, el número de proyectos en los que ha trabajado o el número de artículos que ha escrito. <i>Puesto • Compañía • Fecha de inicio – Fecha de finalización</i> Ídem al anterior		
Competencias y habilidades explique en qué es especialmente bueno. ¿Qué es lo que lo diferencia? Use su propio idioma, no jergas.	Formación <i>Titulación • Fecha de obtención • Centro educativo</i> Puede incluir su calificación promedio y un resumen de los trabajos de clase, los premios y las matrículas de honor relevantes.		
	Cursos e idiomas ¿Ha administrado un equipo de un club, liderado un proyecto para su organización benéfica favorita o ha editado el periódico de su centro educativo? Prosiga y describa las experiencias que ilustran sus habilidades de dirección.		
			
Correo electrónico	Nombre de usuario de Twitter	Teléfono	Dirección

- **Carta de presentación:** La carta presentación se dirige al responsable de Recursos Humanos de la empresa en la que te interesa que te contraten, es un documento personalizado, cada que asistas a una entrevista de trabajo tendrás que modificar tu carta. Es importante mencionar que este documento no sustituye al CV. Para poder redactar tu carta debes considerar lo siguiente:



Imagen 4

- ✓ Se redacta en párrafos separados y concretos, con un lenguaje claro y conciso.
- ✓ **Primer párrafo. “Presentación del candidato”:** El candidato se presenta mostrando interés por la oferta publicada, indicando el medio a través del cual se enteró. Otra modalidad es presentarse manera espontánea como candidato, para ser considerado en futuras selecciones dentro de la empresa a la que se dirige.
- ✓ **Segundo párrafo. “Conocimientos y/o experiencia”:** El candidato redacta sus conocimientos y/o experiencia en relación con el puesto que solicita, o destaca aquellos puntos fuertes que le podrían convertir en un candidato ideal en futuras selecciones.
- ✓ **Tercer párrafo. “Concertar cita”:** Aquí el candidato manifiesta el deseo de concertar una entrevista o expresa interés para una futura comunicación.
- ✓ **Último párrafo. “Despedida”:** El candidato se despide de manera cortés.
- ✓ **Firma personal** al término de la carta.

Actividad de aprendizaje 3: Carta de presentación. Con la siguiente plantilla elabora una carta de presentación.

Tu nombre y apellidos Dirección Tel.: 91.000.00.00 Móvil: 550000000 nombre@primerempleo.com
Fecha
Nombre de la empresa D. Nombre Apellidos Cargo de la persona Dirección
Presente
En respuesta a su anuncio publicado en mencionar el medio de reclutamiento , me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae para aspirar a la vacante de xxxxx .
No sólo cumplo con los requisitos solicitados, ya que tengo la xxxxx con especialidad en xxxxx , un buen expediente académico y alto nivel de inglés, sino que, además, actualmente estoy cursando un xxxxx en xxxxx lo que puede ser de una gran utilidad para cumplir con las necesidades y responsabilidades que el puesto de abogado requiere y de esta manera colaborar al continuo desarrollo de [Nombre de la empresa] .
Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para personalmente exponerles mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.
Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.
Reciban un cordial saludo,
Firma del (a) candidato (a)

- Solicitud de empleo:** La solicitud de empleo es un documento similar a un CV. Por lo general si vas a solicitar puestos operativos (por ejemplo; auxiliar de ventas, auxiliar de producción, operador de montacargas, etcétera), debes utilizar este formato. Recuerda que, si vas a solicitar otro tipo de puesto y entregas tu CV, hay empresas que te piden que entregues o requisitos un formato de solicitud de empleo para recabar algunos datos familiares, y realizar un estudio socioeconómico en caso de que te consideren un candidato idóneo para cubrir la vacante.

Es recomendable que la solicitud de empleo la requistes en la computadora, hoy en día ya hay plantillas editables gratuitas para que las puedas utilizar.

La solicitud de empleo está integrada por los siguientes apartados: fotografía reciente, fecha, puesto solicitado, sueldo mensual deseado, datos personales, documentación, datos familiares, escolaridad, conocimientos generales, antecedentes, referencias personales, datos generales, datos económicos, observaciones y firma, y todos deben ser requisitados.

Este formulario de 'Solicitud de Empleo' está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el puesto solicitado, sueldo mensual deseado, y la fecha de contratación.
- Datos Personales:** Solicita nombre completo, edad, sexo, estado civil, y lugar de nacimiento.
- Documentación:** Pide datos de identificación oficial (INEGI, INE), número de seguridad social, y número de pasaporte.
- Relación de Salud y Trabajo:** Incluye preguntas sobre enfermedades crónicas y uso de medicamentos.
- Datos Familiares:** Solicita nombres, direcciones y ocupaciones de familiares.
- Escolaridad:** Una tabla para registrar niveles de estudios (Primaria, Secundaria, etc.) con sus respectivos años.
- Idiomas:** Sección para declarar el nivel de dominio de otros idiomas.
- Comentarios:** Espacio para observaciones o referencias.

Imagen 5

Actividad de aprendizaje 4. Solicitud elaborada: Requisita un formato de solicitud, lo puedes comprar en la papelería o lo puedes descargar gratis del siguiente enlace: <https://templates.office.com/es-mx/solicitud-de-empleo-tm02677657>

Nota: Recuerda que la solicitud elaborada se requisita por ambos lados.

Esta versión simplificada del formulario de 'Solicitud de Empleo' contiene:

- Datos Personales:** Nombre completo, edad, sexo, estado civil, lugar de nacimiento.
- Documentación:** Datos de identificación oficial y seguridad social.
- Datos Familiares:** Información básica de familiares.
- Escolaridad:** Tabla para registrar niveles de estudios.
- Idiomas:** Sección para declarar dominio de idiomas.
- Comentarios:** Espacio para observaciones.

Este formulario de 'Solicitud de Empleo' incluye secciones adicionales de datos económicos y laborales:

- Comentarios Generales:** Nivel de dominio de idiomas y funciones de oficina dominadas.
- Empleo Actual y Anteriores:** Tabla para registrar datos de trabajos anteriores, incluyendo cargo, tiempo de servicio, y motivo de separación.
- Referencias Personales:** Tabla para registrar nombres, direcciones y teléfonos de referencias.
- Datos Económicos:** Preguntas sobre ingresos, gastos, y ahorro.
- Comentarios de los Jefes:** Espacio para comentarios de referencias laborales.
- Comentarios del Entrevistador y Firma:** Sección para el entrevistador y el candidato.

3. Factores de selección

- **Entrevista de trabajo.**

La entrevista de trabajo es un proceso en el cual intervienen principalmente dos actores: el entrevistador y el entrevistado. En este caso el entrevistador será el representante de Recursos Humanos o reclutador, y el entrevistado el candidato para cubrir una vacante.

Durante la entrevista de trabajo el reclutador desea obtener información importante, para identificar si el candidato es la persona idónea para cubrir el puesto solicitado. En caso de no ser así, el reclutador continuará entrevistando a más candidatos, por ello, es importante que te prepares antes de asistir a tu entrevista.



Imagen 6

Actualmente la mayoría de las grandes empresas, utilizan tres tipos de entrevistas de acuerdo con el proceso de selección en el que se encuentre el candidato: preselección, selección y entrevista final, por ello, es importante que te prepares para las tres como si fuera la primera.

Por otro lado, existen diversos tipos de entrevista de trabajo según su estructura:

- Entrevista personal o individual:** Es la entrevista más común y por lo general se realiza entre dos personas. Solamente para profundizar en las habilidades, actitudes, aptitudes, áreas de oportunidad del candidato, así como conocer sus aspiraciones dentro y fuera de la empresa.
- Entrevista grupal:** Se realiza a varios candidatos al mismo tiempo, en este tipo de entrevista el reclutador puede estar acompañado de otra persona de la empresa y la intención es medir la capacidad de respuesta rápida y precisa, así como del liderazgo de cada candidato.
- Entrevista online:** En la actualidad este tipo de entrevista a distancia es el más utilizado, ya que se realiza a través de equipos móviles o de cómputo. Los candidatos deben verificar que su internet tenga buena recepción al momento de la entrevista, además de vestir y actuar de manera correcta.
- Entrevista por competencias:** No todas las compañías llevan a cabo este tipo de entrevistas, solo aquellas que están enfocadas en incorporar personal que pueda resolver problemas, que tengan potencial para el puesto que están reclutando y que sobresalgan de los demás candidatos.
- Entrevista de tensión:** Este tipo de entrevista está diseñada para que el reclutador ponga en situación de estrés al candidato, y vea su capacidad de reacción y acción, así como revisar el manejo de sus emociones ante situaciones que no puede controlar.
- Entrevista libre:** El reclutador no maneja ningún tipo de preguntas guía para entrevistar a los candidatos, en este caso la improvisación es lo que impera.

- g. **Entrevista estructurada:** En este tipo de entrevista el reclutador sabe perfectamente las características que debe de tener el candidato, por lo tanto, tiene preguntas guías o detonadoras que le ayudarán a saber si es el idóneo o no.
- **Imagen personal:** Alguna vez te han dicho que la primera impresión no se olvida, bueno en el caso de la imagen personal para una entrevista de trabajo es muy importante que cuides todos los detalles. Recuerda vestir para el puesto que deseas obtener, y aunque pienses que tu forma de vestir es auténtica y nadie te va a cambiar, cuando uno acude a solicitar empleo hay que hacer algunos pequeños cambios, ya que hay empresas o instituciones con protocolos de vestimenta muy específicos y si no estás dispuesto a cambiar ellos no estarán dispuestos a ceder en **este punto**.



Imagen 7

A continuación, revisa algunos tips de imagen personal:

- ✓ Antes de acudir a tu entrevista de trabajo investiga la empresa a la que asistirás, revisa si es conservadora, innovadora, creativa, tradicional.
 - ✓ Una vez que hayas investigado a la empresa, checa el puesto que te interesa obtener para que hagas la selección de tu ropa, ésta debe de ser algo con lo que te sientas cómodo (a).
 - ✓ No uses lociones o perfumes con aromas muy fuertes.
 - ✓ Cuida tu aseo personal, para esto debes poner atención en el cabello, dientes limpios, uñas arregladas y limpias.
 - ✓ Tu ropa debe ir limpia y planchada.
 - ✓ Los colores de la ropa, no deben ser escandalosos, elige colores neutros.
 - ✓ En el caso de las mujeres hay que evitar llevar minifaldas o ropa muy ajustada, así como bolsos muy grandes, elige un maquillaje ligero para el día, utiliza zapato cómodo de tacón bajo o medio, evita usar zapato abiertos de los dedos.
 - ✓ Para los hombres hay que evitar el uso de ropa que no sea de tu talla, esto evitará que fijen la mirada en ti al 100%, si usas barba o bigote, arréglalo para que no te veas desalineado, procura no usar tenis deportivos y lleva el calzado limpio.
- **Lenguaje corporal:** En este tipo de lenguaje se toman en cuenta todos los gestos, poses, movimientos, posturas que una persona realiza al expresar un mensaje, a esto también se le conoce como comunicación no verbal.

Cuando acudas a tu entrevista de trabajo, recuerda tomar en cuenta los siguientes puntos:

- ✓ Al saludar al reclutador, el apretón de manos no debe ser blando ni demasiado fuerte.
- ✓ Mantener contacto visual con el reclutador.
- ✓ Evita cruzar los brazos, ya que esta postura transmite que estás a la defensiva.
- ✓ No te muerdas las uñas, o tapes tu boca con las manos al hablar, evita jugar con la pluma o mover de manera repetida tu pierna, esto denota ansiedad y nerviosismo.
- ✓ Aprende a escuchar al reclutador, evita bostezar.
- ✓ No juegues con tu cabello, muestra inseguridad.
- ✓ Al sentarte toma una postura erguida, esto demuestra seguridad en ti mismo.
- ✓ Evita estar observando tu reloj de manera repetida, ya que esto muestra tu desinterés en la entrevista o que tienes prisa por estar en otro lado.
- ✓ Cuando respondas una pregunta trata de que el tono de tu voz no sea muy escandaloso.
- ✓ Sonríe, una sonrisa franca y sincera es bien recibida en una entrevista.



Imagen 8

Actividad de aprendizaje 5. Entrevista de trabajo: Con la información que ya se revisó coloca en cada apartado las preguntas que se hacen con mayor frecuencia en una entrevista de trabajo, en la apertura por lo menos 3 preguntas, en el desarrollo 7 y en el cierre 3.

Proceso de la entrevista de trabajo	
Etapas	Preguntas más frecuentes
Apertura	

Desarrollo	
Cierre	

- **Pruebas psicométricas y situacionales**

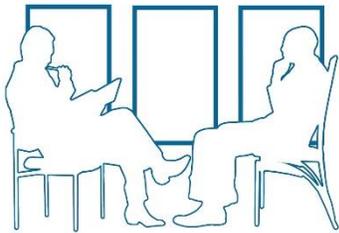


Imagen 9

a) **Pruebas psicométricas:** El término “prueba psicológica” (mental test) fue empleado por primera vez por James McKeen Cattell en 1870, en una publicación en la que describía una serie de pruebas que eran administradas anualmente a estudiantes universitarios con el propósito de determinar su nivel intelectual; estas pruebas incluían mediciones de fuerza muscular, agudeza auditiva y visual, sensibilidad al dolor, memoria, velocidad de reacción y otras más.⁴

Actualmente este tipo de pruebas psicométricas, son aplicadas a los candidatos por las empresas e instituciones. Con esto se busca detectar su nivel de inteligencia, rasgos emocionales y personales importantes, tolerancia a la frustración, entre otros. Existen dos tipos de pruebas; proyectivas y test.

En el siguiente cuadro podrás observar el nombre de algunas de las pruebas que se aplican:

Nombre de la prueba o test	Qué evalúa	Se aplica a:
Barsit	Inteligencia	Puestos operativos
Cleaver	Comportamiento	Gerentes, jefes, ejecutivos y operativos

⁴ (Fong, 2015)

Dibujo de la figura humana	Rasgos de personalidad	Ejecutivos y empleados
Lifo	Estilos de mando y trabajo	Directivos, gerentes, jefes y mandos medios
Moss	Adaptabilidad social	Directivos, jefes, ejecutivos y empleados
Test de Valores Personales (VAL-ZVC)	Valores personales e intereses	Ejecutivos, jefes, empleados y operativos

- b. **Pruebas situacionales:** Estas pruebas tienen como finalidad, la evaluación de los conocimientos técnicos, el análisis de las competencias y el estilo de trabajo de los candidatos. El reclutador le presenta al candidato una situación real de acuerdo con el puesto que aspira, el candidato deberá dar solución y con esto evaluarán la forma de solucionarlo y la reacción que tiene al estar frente al problema.

Algunas de estas pruebas más frecuentemente utilizadas son:

- a. **Role playing o juego de roles:** es una técnica que simula una situación en la que los candidatos deber adoptar un papel y actuar como lo harían en la vida real.
- b. **In basket o bandeja de entrada:** ejercicio en el que se presenta una situación laboral ficticia que simula una real, en la que el candidato, de forma individual, debe actuar como lo haría en la vida real: tomando decisiones, delegando, planificando el trabajo, buscando más información, etc.
- c. **Realización de una exposición:** Se le solicita al candidato que durante un tiempo concreto prepare una presentación sobre algún aspecto, la cual tendrá que presentar ante un auditorio.

Cuando estés frente a una prueba situacional toma en cuenta los siguientes puntos:

- d. Lee o escucha atentamente la problemática a resolver, si te permiten preguntar aclara tus dudas.
- e. No desperdicias ningún minuto del tiempo que te den.
- f. Organiza bien tu tiempo para la planeación y presentación del caso, para que puedas hacer un buen cierre de ideas.
- g. Utiliza un lenguaje claro, tu voz debe ser firme y con seguridad, recuerda tener un lenguaje corporal relajado.

Actividad de aprendizaje 6. Pruebas psicométricas y situacionales: Relaciona las siguientes columnas:

Columna A	Columna B
Test de Valores Personales (VAL-ZVC)	Mide la adaptabilidad social y se aplica a Directivos, jefes, ejecutivos y empleados
Exposición	Esta prueba evalúa los valores personales e intereses y se aplica a Ejecutivos, jefes, empleados y operativos
Moss	Evalúa los rasgos de personalidad y se aplica a Ejecutivos y empleados
Dibujo de la figura humana	Este tipo de test evalúa la inteligencia y se aplica a puestos operativos
Role playing o juego de roles	Simula una situación en la que los candidatos deben adoptar un papel y actuar como lo harían en la vida real.
Barsit	El candidato prepara una presentación sobre algún aspecto que deberá presentar ante un auditorio.

4. Documentos personales para ser contratado

- **Integración de tu expediente personal**

Antes de presentarte a solicitar empleo, debes revisar si cuentas con tus documentos personales actualizados y en original, los cuales son: Acta de nacimiento, CURP, identificación personal con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar), comprobante de estudios, comprobante de domicilio, cartas de recomendación de trabajos anteriores, en caso de que sea tu primer empleo, deberán ser cartas de recomendación personales (que no sean familiares), RFC y hoja con tu número de Seguridad Social (NSS). Además, debes tener tu CV, solicitud elaborada de manera digital y la carta de presentación.

Actividad de aprendizaje 7: Integración de su expediente personal.

Con la información que ya se revisó y consultando la siguiente liga: [860. Carta de presentación vs carta de recomendación - Desarrollo profesional \(pantaloni.es\)](http://860.Carta de presentación vs carta de recomendación - Desarrollo profesional (pantaloni.es)) completa la tabla comparativa sobre la Carta de Recomendación y la Carta de Presentación.

Carta de Recomendación	Carta de Presentación
Su objetivo es:	Su objetivo es:
Características:	Características:



Carta de Presentación y la Carta de Recomendación

[860. Carta de presentación vs carta de recomendación - Desarrollo profesional \(pantaloni.es\)](http://pantaloni.es)

- **Procedimiento para tramitar el número de seguro social y el RFC**

a. **Número de Seguridad Social (NSS)**⁵: Para poder realizar el trámite de tu NSS, por primera vez, lo podrás hacer por internet, en la siguiente dirección: <http://www.imss.gob.mx/imssdigital#menu1> al momento de ingresar deberás tener a la mano tu CURP y una dirección de correo electrónico personal, o también puedes descargar la **App IMSS Digital** en tu dispositivo móvil. Una vez que ingreses a la página de internet, debes elegir la opción que dice: Asignación de Número de Seguridad Social (NSS).

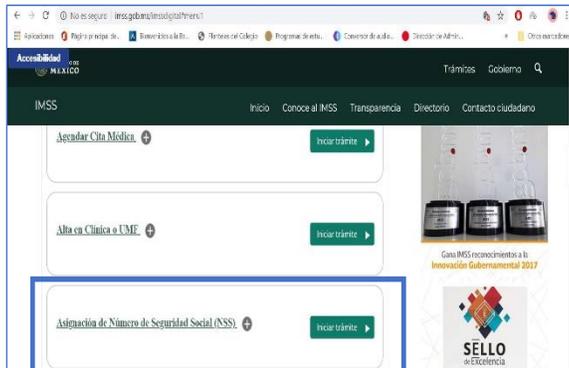


Imagen 10

Deberás seguir los pasos solicitados en la página, para obtener el NSS, tal como se observa a continuación:

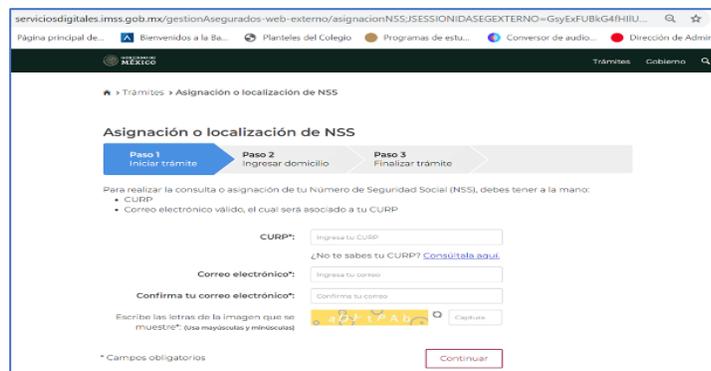


Imagen 11

Una vez que obtengas tu asignación de NSS, debes imprimir la hoja y presentarla con tu documentación personal en la empresa de tu interés.

b. **Registro Federal de Causantes (RFC)**: Antes de tramitar tu RFC, es importante que conozcas las diferencias entre una persona física y moral, ya que esto es importante para decidir qué tipo de trámite debes realizar.

- **Persona física**: Si deseas trabajar para una empresa, o deseas poner un negocio tu solo, eres una persona física y el registro ante Hacienda es con tu nombre propio.

⁵ (IMSS, 2020)

- **Persona moral:** Si decides abrir un negocio con uno o más socios, entonces eres una persona moral y el registro ante Hacienda es con la razón social de tu empresa.

Para tramitar el RFC⁶ deberás tener a la mano tu CURP e ingresar al siguiente enlace: <https://www.sat.gob.mx/personas/tramites-del-rfc> y seleccionas la opción Inscripción al RFC:

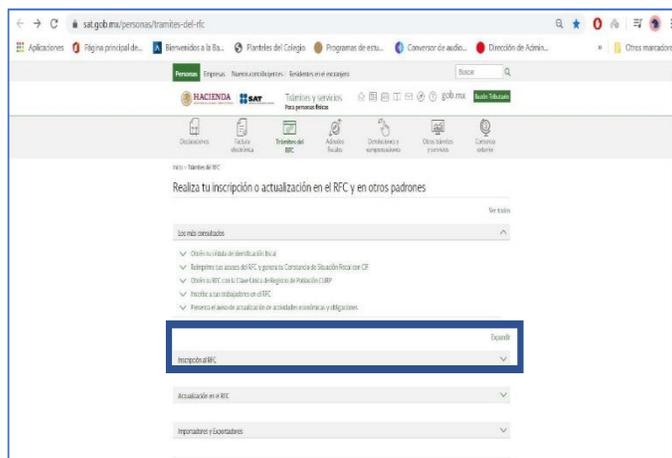


Imagen 12

Al dar click, se despliega un menú con las siguientes opciones:

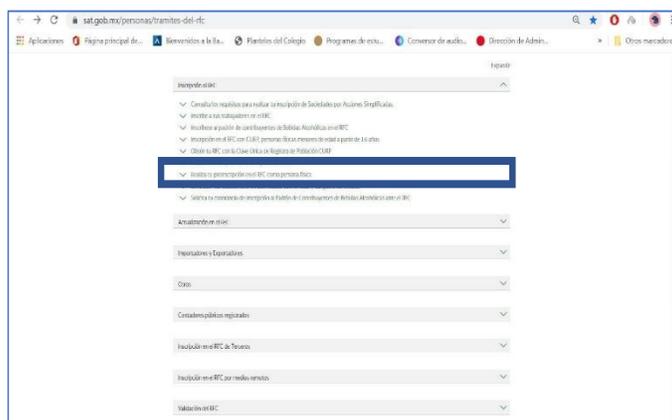


Imagen 13

Al ingresar a la opción para realizar tu preinscripción en el RFC⁷ como persona física, encontrarás la siguiente información:

⁶ (SAT, 2020)

⁷ (SAT, 2020)

Esta plataforma te permite iniciar el trámite de inscripción en el Portal del SAT y concluirlo en las oficinas del SAT, previa cita.

Cómo puede usarse

En línea

Objetivo

Agilizar tu trámite de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

¿Quiénes lo pueden ejecutar?

Personas físicas mayores de 18 años que requieran obtener la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

¿Cuándo se puede ejecutar?

En el momento en que la persona física lo requiera.

Imagen 14

Pasos para su uso

- ✓ **Selecciona** el botón EJECUTAR EN LINEA de la página.
- ✓ **Llena** los datos solicitados por el formulario electrónico.
- ✓ **Imprime** la solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes para revisar tu información.
- ✓ **Confirma** la información registrada.
- ✓ **Imprime** tu acuse de preinscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

Información adicional

- ✓ Puedes inscribirte en el RFC en línea, a través de la inscripción con CURP.
- ✓ No se requiere presentar documentación.

Productos que emite

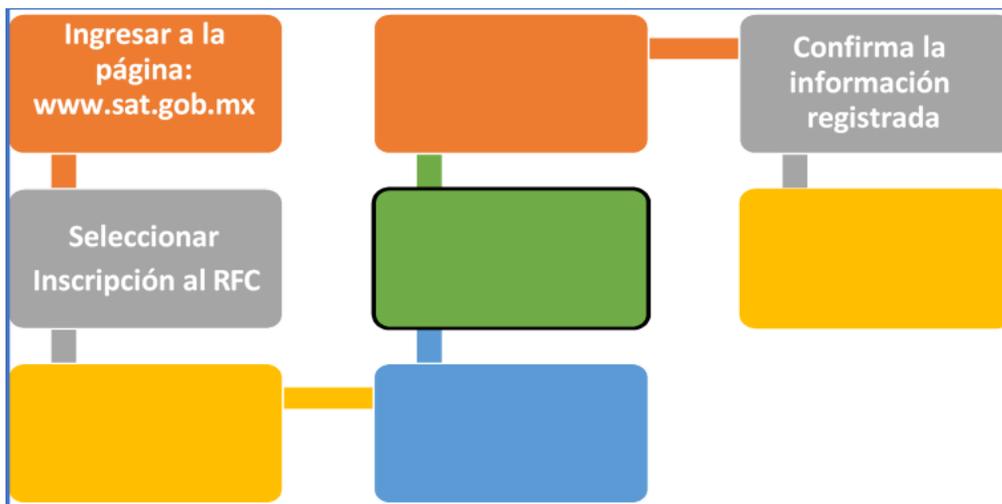
Acuse de preinscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

Imagen 15

Actividad de aprendizaje 8. Procedimiento para tramitar el número de seguro social. Lee las siguientes oraciones y enumera en orden los pasos para obtener tu Número de Seguridad social (NSS):

Ingresas tu domicilio completo.	
Para iniciar tu trámite en línea debes tener a la mano tu CURP y correo electrónico.	
Seleccionas la opción Asignación de Número de Seguridad Social (NSS).	
Presentas tu comprobante impreso cuando vayas a solicitar empleo.	
Ingresas a este link para iniciar el trámite: http://www.imss.gob.mx/imssdigital#menu1	
Capturas tu correo electrónico.	
Una vez que obtengas tu NSS, imprime tu comprobante.	
Capturas el número de tu CURP.	

Actividad de aprendizaje 9. Procedimiento para tramitar el RFC: Cumplimenta el siguiente esquema con los pasos a seguir para realizar el trámite en línea del RFC:



- **Procedimiento para registrarse en el SAT y elegir una afore**

- ✓ **Registro en el SAT⁸:** Para darte de alta en el Servicio de Administración Tributaria, debes tener a la mano tu CURP, RFC y un correo electrónico para solicitar tu cita por internet en la siguiente página: <https://www.sat.gob.mx/> y deberás elegir la opción que dice **Otros trámites y servicios** y seleccionar la opción **Agendar una cita**.

Una vez que hayas agendado la cita en línea, te llegará una notificación al correo electrónico que registraste y deberás presentarte puntualmente el día y hora señalado en la oficina del SAT que hayas seleccionado con lo siguiente:

- a. Folio de registro
- b. Comprobante de domicilio de agua o de luz
- c. CURP
- d. USB
- e. Correo electrónico
- f. Identificación oficial vigente

Una vez que acudas a la oficina del SAT, te entregarán en tu USB los siguientes tres archivos y ahí concluye tu trámite:

⁸ ídem

- **Certificado [.CER]**
 - **Acceso a la plataforma del SAT [.KEY]**
 - **Contraseña de acceso**
- ✓ **Elegir una Afore:** Antes de elegir debes saber que una Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE), ⁹ es una institución financiera que se encarga de administrar los fondos para el retiro de los trabajadores afiliados al IMSS, ISSSTE o ISSEMyM., es decir, de invertir y cuidar tu dinero. Las afores son reguladas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CON SAR).

Elegir tu afore no es una decisión que debas tomar a la ligera, ya que la decisión que hoy tomes tendrá repercusiones financieras en un futuro.

Los expertos en finanzas personales aconsejan que antes de elegir la AFORE que administrará tu dinero, revises los siguientes aspectos:

1. **Rendimientos**
2. **Comisiones**
3. **Servicios**

Los puntos anteriores son importantes que los tengas en cuenta, ya que tú perteneces a la generación que ya no contará con una pensión, pues el sistema de pensiones de cuentas individuales es el que te corresponde. Por ello, además de las aportaciones que tu patrón haga a tu afore, tú deberás realizar aportaciones voluntarias de manera recurrente para incrementar los fondos y trabajar de manera consistente en el sector formal.

Una vez que has elegido tu Afore, debes saber cuáles son tus derechos:

- ✓ Revisa en tus estados de cuenta que tus datos personales sean correctos, sino solicita la corrección a tu Afore.
- ✓ En caso de que no estés convencido con el servicio que te brinda tu afore, podrás hacer el cambio una vez que hayas permanecido por lo menos un año.
- ✓ Si haces aportaciones voluntarias, éstas las puedes retirar cada seis meses.
- ✓ Si te encuentras desempleado puedes retirar dinero de la cuenta individual de tu Afore, mínimo 30 y máximo 90 días de tu salario base. Pero recuerda que esto se descontará de tu ahorro y solo lo puedes hacer cada 5 años.
- ✓ Si vas a casarte puedes retirar dinero de tu cuenta individual, hasta 30 días de salario mínimo vigente y solo lo puedes hacer una vez en la vida. Esto aplica para trabajadores afiliados al IMSS y deberás tener al menos 150 semanas cotizadas.



Imagen 16

⁹ (Consar, 2020)

- ✓ Debes recibir tus estados de cuenta al menos tres veces al año en el domicilio que registraste o por correo electrónico.

Actividad de aprendizaje 10. Procedimiento para registrarse en el SAT y elegir una AFORE:

Coloca dentro del cuadro de la derecha una “S” si la oración se refiere al trámite de registro en el SAT y/o una “A”, si se refiere a cómo elegir una Afore:

Tipo de trámite	S/A
Cuando hayas agendado la cita te llegará a tu correo la notificación.	
Tener a la mano correo electrónico tu CURP y RFC.	
Antes de elegir debes considerar: comisiones, servicios y rendimientos.	
Tienes derecho a recibir por lo menos 3 veces al año tu estado de cuenta.	
A tu cita debes llevar lo siguiente: comprobante de domicilio, identificación, USB, CURP y folio.	
Ingresar al siguiente link: https://www.sat.gob.mx/	
Al concluir el trámite tu USB tendrá estos archivos: Acceso a la plataforma del SAT [.KEY], Certificado [.CER] y contraseña de acceso.	
La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro es quien las regula.	
Debes presentarte puntualmente el día y hora para realizar el trámite.	
Para cualquier duda debes ingresar a la siguiente página: https://www.gob.mx/consar	

Actividad de aprendizaje 11: Diseño del plan de vida ocupacional

A partir de lo aprendido en este corte inicia con la integración de tu portafolio de evidencias, el cual tiene como objetivo ir recabando las evidencias de las actividades de este corte, así como las evidencias del corte 3, para estar en posibilidades de elaborar tu plan de vida ocupacional.

Elabora la segunda parte de tu plan de vida de acuerdo a los contenidos revisados en este corte, en un escrito libre contesta lo siguiente:

- ✓ Explicación de los medios que utilizarás para la búsqueda de un empleo
- ✓ Recolección y trámites de los documentos personales para solicitar empleo
- ✓ Elaboración de tu Curriculum Vitae, solicitud elaborada y carta de presentación
- ✓ Explicación de los aspectos que deberás cuidar cuando estás en una entrevista de trabajo.

Corte 2. Utiliza herramientas para buscar e insertarse en el sector productivo.



Este apartado te invita a autoevaluar tu desempeño aptitudinal y actitudinal a lo largo del corte 2, por favor lee las oraciones y marca con una **X** tu respuesta según corresponda a la siguiente escala:

- ❖ **Totalmente en desacuerdo**
- ❖ **Algo en desacuerdo**
- ❖ **Ni en desacuerdo ni acuerdo**
- ❖ **Algo de acuerdo**
- ❖ **Totalmente de acuerdo**

Número	Indicador	1	2	3	4	5
1	La información proporcionada en este corte facilitó mi aprendizaje.					
2	Las fuentes bibliográficas proporcionadas fueron de utilidad.					
3	El tiempo que dediqué para mi autoaprendizaje fue el necesario.					
4	La explicación para tramitar mi RFC fue clara.					
5	Los tipos de fuentes y medios de reclutamiento fueron claras.					



Libros

- Amaya, J. (2008). Los hijos tiranos llegan a las empresas. México: Trillas
- Vargas, G. (2011). Todo sobre la imagen del éxito. En G. Vargas, Todo sobre la imagen del éxito (págs. 81-102, 145-148). México: Aguilar.

Páginas web

- Consar, G. d. (2022). CONSAR. Obtenido de CONSAR: <https://www.gob.mx/consar>
- Fong, J. (2015). Pruebas Psicométricas: Qué son y cómo se clasifican. Obtenido de, <https://www.staffingpersonal.com/pruebas-psicometricas-que-son-y-como-se-clasifican/>
- IMSS. (2022). Servicios digitales IMSS. Obtenido de Servicios digitales IMSS: <http://www.imss.gob.mx/imssdigital#menu1>
- Público, S. d. (mayo de 2020). Sat.gob.mx. Obtenido de sat.gob.mx/aplicacion/24452/realiza-tu-preinscripcion-en-el-rtc-como-persona-fisica
- SAT. (2022). Sat.gob.mx. Obtenido de, <https://www.sat.gob.mx/personas/tramites-del-rtc>

No. de imagen	Fuente
2	https://pixabay.com/es/illustrations/los-procesos-de-recursos-humanos-hr-4783430/
3	https://pixabay.com/es/illustrations/carrera-profesional-curriculum-vitae-3449422/
4	https://pixabay.com/es/vectors/aplicaci%3%b3n-trabajo-lugar-de-trabajo-2076445/
5	https://templates.office.com/es-mx/solicitud-de-empleo-tm02677657
6	https://pixabay.com/es/vectors/entrevista-entrevista-de-trabajo-6962519/
7	https://i0.wp.com/idealinspiration.blog/wp-content/uploads/2021/08/What-is-Body-Language.jpg?resize=601%2C480&ssl=1
8	https://pixabay.com/es/vectors/reclutamiento-entrevista-selecci%3%b3n-6838250/
9	https://pixabay.com/es/illustrations/entrevista-superior-personal-2207741/
10	http://www.imss.gob.mx/imssdigital#menu1
11	https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/asignacionNSS;JSESSIONIDASEGEXTERNO=FVnI56O8asBCEtaTMASteOSwJG0Iwo6kGswTFwSG616KvXo7KCGf!-746921197
12-13	https://www.sat.gob.mx/personas/tramites-del-rtc
14-15	https://www.sat.gob.mx/aplicacion/24452/realiza-tu-preinscripcion-en-el-rtc-como-persona-fisica
16	https://pixabay.com/es/photos/dinero-ganancia-finanzas-negocio-2696219/

CORTE

3

Explica la normatividad en una relación de trabajo

Aprendizajes esperados:

1. Relación y contrato individual de trabajo.

- 1.1 Modalidades de la relación de trabajo
- 1.2 Contenido del contrato individual de trabajo

2. Jornada de trabajo, días de descanso y vacaciones.

- 2.1 Tipos de jornada y días de descanso
- 2.2 Pago de vacaciones

3. Salario, salario mínimo y aguinaldo.

- 3.1 Forma de pago
- 3.2 Descuentos permitidos

- ✓ Explicarás las modalidades de relación de trabajo, así como el contenido del contrato.
- ✓ Explicarás los tipos, duración y modalidades de la jornada de trabajo, los días de descanso y el pago de las vacaciones, para caracterizar en una relación laboral.
- ✓ Describirás la forma de pago y descuentos permitidos para conocer los diferentes tipos de salario, salario mínimo y aguinaldo.

4. Reparto de utilidades

4.1 Concepto, porcentaje y plazo máximo para su pago

4.2 Porcentaje y distribución del pago de utilidades

5. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, patrones y madres trabajadoras

5.1 Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y patrones

5.2 Derechos y prohibiciones de las madres trabajadoras

6. Causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral.

6.1 Causas

✓ Explicarás el concepto, porcentaje, distribución y plazo máximo para el pago del reparto de utilidades

✓ Explicarás las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y patrones, así como los derechos y prohibiciones de las madres trabajadoras, para hacer valer su derecho.

✓ Clasificarás las causales que dan origen a la suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral para conservar el empleo



El estudiante será capaz de explicar las condiciones mínimas que la ley establece para insertarse en una relación laboral.

RECOMENDACIÓN

Te sugerimos, revise los aprendizajes esperados antes de iniciar con el estudio del corte, realiza las anotaciones que sean necesarias.



Tal vez no has tenido la oportunidad de tener tu primera experiencia laboral, o posiblemente ya trabajaste en algún lugar y tú consideras que no fue algo formal, pero ¿sabías que tienes derechos como trabajador, así como obligaciones? Quizás si comparas la relación laboral con la escuela notarás que en ambas situaciones las partes involucradas tienen que cumplir ciertas reglas, por ejemplo; una responsabilidad del docente es dar clases de calidad, y uno de sus **derechos** es que los estudiantes lleguen puntualmente al salón de clases; una **obligación** del estudiante es tratar con respeto a su docente y un derecho es recibir trato digno por parte del docente, si te das cuenta en todas las **relaciones** interpersonales los seres humanos tienen que cumplir con ciertas normas.

Para entrar en materia de este corte deberás revisar previamente los siguientes conceptos:

1. **Derechos**
2. **Obligaciones**
3. **Relación**
4. **Trabajo**
5. **Personas físicas**
6. **Personas morales**
7. **Patrón**
8. **Trabajador**

Identifica lo que debes saber para que la comprensión de los contenidos sea más fácil, si descubres que has olvidado algo ¡repásalo!



Lee con atención las siguientes preguntas y marca con una **X**, en la celda de verdadero o falso, según corresponda:

Preguntas	Verdadero	Falso
¿El patrón es la persona que emplea a uno o más trabajadores?		
¿Cuándo cumples un año en tu trabajo tienes derecho a 12 días de vacaciones?		
Una mujer trabajadora y embarazada tiene derecho a su incapacidad materna.		
Cuando se firma un contrato de trabajo se le debe dar una copia al trabajador.		

- **Relación y contrato individual de trabajo:**

Conforme a lo escrito en el Artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo (LFT), ¹⁰se entiende por **relación de trabajo** un nexo jurídico entre empleadores y trabajadores. Existe cuando una persona proporciona su trabajo o presta servicios bajo ciertas condiciones, a cambio de una remuneración económica.

Contrato de trabajo, es un acuerdo escrito o verbal entre el trabajador y el empresario, en el que el trabajador se compromete a prestar sus servicios de forma voluntaria a cambio del pago económico por parte del patrón.

Modalidades de la relación de trabajo:

¿sabías qué? la LFT menciona que la relación de trabajo se puede clasificar en:

- **obra o tiempo determinados:** cuando un trabajador es contratado por el patrón únicamente por un trabajo en específico, por ejemplo, los albañiles, solo trabajan cierto tiempo una vez que el trabajo se culmina, la relación laboral se da por terminada, o cuando un trabajador es contratado para suplir a alguien por incapacidad materna o por incapacidad médica temporal.
- **Indeterminado:** Su duración es ilimitada hasta que alguna de las partes decida darlo por terminado.
- **Por temporada:** Cuando se contrata personal extra por cargas de trabajo en la empresa, por ejemplo, en temporada navideña se contratan vendedores en las tiendas de autoservicio y departamentales porque la demanda es bastante.
- **A prueba y/o capacitación inicial:** Es cuando un trabajador presta sus servicios, bajo el mando del patrón, con el fin de que adquiera conocimientos y/o habilidades necesarias para el puesto que vaya a ser contratado, este no debe exceder de 180 días.



Imagen 17

¹⁰ (Diputados.gob.mx, 2020)

Contenido del contrato individual de trabajo

El **Artículo 25 de la LFT**, establece que el contrato laboral debe incluir los siguientes datos:

1. Datos de empresa y trabajador

- Nombre y razón social del empleador (la empresa), dirección y RFC.
- La información personal del trabajador: nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, CURP, RFC y domicilio.

2. Tipo de contrato

- Debe especificar qué clase de contrato es, dependiendo de la naturaleza del acuerdo:
 - **Contrato por obra o tiempo determinado**
 - **Contrato por temporada.**
 - **Contrato de capacitación inicial.**
 - **Contrato por tiempo indeterminado.**

3. Servicios que se prestarán

El contrato debe contener una explicación detallada de las actividades que desempeñará el trabajador.

4. Lugar de trabajo y duración de la jornada laboral

Debe indicarse en qué instalaciones desarrollarás tus actividades, el horario laboral, horario de comida y días de descanso.

5. Forma y monto del salario; día y lugar de pago

La información sobre tus pagos debe estar muy bien detallada: cuánto recibirás, el día que te pagarán, el período de pago (semanal, quincenal, mensual), así como el lugar donde deberás recogerlo.

6. Capacitación

La LFT establece que debes recibir la capacitación adecuada para desempeñar las funciones indicadas en el contrato, también se debe estipular que recibirás dicha capacitación, la cual tendrá que realizarse de acuerdo con los planes y programas establecidos por la empresa.

7. Prestaciones

Se deben fijar los días de descanso, vacaciones a las que tendrás derecho, así como las siguientes prestaciones: días de aguinaldo, porcentaje de prima vacacional, bonos y beneficios adicionales que la empresa ofrezca.

TIPS:

- Recuerda que los **sujetos que intervienen en el contrato** de trabajo son: **el patrón y el trabajador.**
- Nunca firmes un contrato de trabajo sin antes leerlo.
- No firmes renunciaciones en blanco u otro tipo de documento.
- Si detectas alguna irregularidad con tu contrato de trabajo, la puedes reportar en **Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET)**, ya que es la institución que se encarga de defender los derechos de los trabajadores.

- **El artículo 26 de la LFT** dice que la falta de contrato no priva al trabajador de sus derechos y de los servicios prestados a la empresa, ya que se imputará al patrón la falta del contrato firmado.

En México existen tres tipos de contrato: Contrato individual de trabajo, Contrato colectivo de trabajo y el Contrato Ley, a continuación, verás la diferencia entre ellos:

Contrato individual	Contrato colectivo de trabajo	Contrato Ley
Intervienen dos actores: empleador y trabajador, se deben firmar dos ejemplares y cada involucrado se queda con una copia.	Es un documento que se encarga de regular las condiciones laborales del personal sindicalizado en su centro de trabajo y se firma entre uno o varios sindicatos de trabajadores, con uno o varios patrones.	En este tipo de contrato se regulan las condiciones laborales que deben respetarse en determinada rama de la industria, en un territorio determinado y su celebración puede ser también entre uno o varios sindicatos de trabajadores, con uno o varios patrones, la duración de este no debe exceder de dos años.

Actividad de aprendizaje 1. Relación y contrato individual de trabajo.

Con la información revisada sobre el tema, cumplimenta el siguiente formato de *contrato*, sustituye los datos que están resaltados en color azul.



EJEMPLO DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO:

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **NOMBRE DE LA EMPRESA**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **NOMBRE COMPLETO DEL PATRON**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **EL PATRON** Y POR LA OTRA **LA C. NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR** Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA **LA TRABAJADORA** AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

A) Declara **LA TRABAJADORA**:

- 1.- Haber nacido el día **fecha de nacimiento completa**, sexo **xxxxx**, tener **edad** años, estado civil **xxxxx**, de nacionalidad **xxxxx**, con domicilio ubicado en **domicilio completo**.
- 2.- Tener los conocimientos y experiencia necesarios para prestar sus servicios al EL PATRON en el puesto de **xxxxx**.

B) Declara **EL PATRON**:

- 1.- Ser una **Sociedad Mercantil Mexicana**, constituida conforme a las leyes del País.
- 2.- Tener su domicilio en: **domicilio completo**
- 3.- Tener por Objeto Social el de **xxxxx**.
- 4.- Desear utilizar los servicios de **LA TRABAJADORA**, para desempeñar el puesto de **xxxxx** y los demás que sean similares a dicha actividad.

CLAUSULAS

PRIMERA. - Este Contrato se celebra por **tiempo xxxxx** y en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley federal del Trabajo.

SEGUNDA.- **LA TRABAJADORA** se obliga a prestar sus servicios personales subordinados a **EL PATRON** consistentes en el puesto de **xxxxx**, desempeñándolos bajo la dirección y dependencia de **EL PATRON** y en general todos aquellos que estén relacionados con esa actividad como son de manera enunciativa y no limitativa: Coordinación de la administración de la empresa; Coordinación de la contabilidad externa, Revisión de la cobranza, Seguimiento de facturación de los cierres mensuales de proyectos, Control estricto de los movimientos de los estados de cuenta de la empresa así como de las entradas y salidas, Seguimiento de clientes, Programación de citas con nuevos prospectos, Elaboración de reportes de pago a proveedores, Elaboración de recibos, Seguimiento del archivo, Asistencia a la Dirección General ; sin perjuicio de cualesquiera otros que éste le encomiende, debiendo desempeñar sus servicios en el domicilio de la empresa o en cualquier otro que esta le indique.

TERCERA. - Los servicios contratados en los términos del presente contrato conforme a la cláusula que antecede los desempeñará **LA TRABAJADORA**, en la **CDMX.**, pero EL PATRON podrá en cualquier momento fijar a **LA TRABAJADORA** otro lugar de trabajo dentro del Valle de México.

CUARTA. - Por sus servicios a **EL PATRON**, durante la vigencia del presente contrato, **LA TRABAJADORA** percibirá un salario **mensual** por la cantidad de **\$4,830.00**, con las deducciones correspondientes por la cantidad de **\$483.00** por concepto de SAR. Y **\$ 895.00** por concepto de cuota al I.M.S.S., resultando un **NETO A PAGAR** de **\$3,452.00 (Tres mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos 00/100 M. N.)** en el que queda comprendido el pago correspondiente a séptimos días y días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo o en que pueda convenir a **EL PATRON**, mismo que será cubierto los **días 1° y 16 de cada mes** o el día próximo hábil en caso de ser sábado o domingo; en el domicilio de la empresa.

QUINTA. - Las partes convienen en que los servicios de **LA TRABAJADORA** son de carácter estrictamente confidencial, por lo que el puesto para el que será contratada se considerará de confianza para todos los efectos legales.

SEXTA. - La duración de la Jornada de Trabajo será de **lunes a viernes, de las 9:00 horas. a las 18:00 horas** Con un descanso para reposar y tomar sus alimentos de las **14:00 a las 15:00 horas**; tomándolas como mejor convenga a **LA TRABAJADORA**. Siendo esta la duración máxima de la jornada y quedando estrictamente prohibido el trabajar horas extras sin el consentimiento previo y permiso por escrito debidamente firmado por **EL PATRON**, en el que se señale, la fecha, las horas, el motivo, y el monto a pagar, sin que exceda de tres horas diarias ni de tres veces por semana.

SÉPTIMA. - Para efectos del Seguro Social **EL PATRON** dará de alta a **LA TRABAJADORA** y cubrirá sus aportaciones.

OCTAVA. - **LA TRABAJADORA** disfrutará de un periodo anual de vacaciones en los términos del artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo obligándose a firmar constancia de estas, así como del pagó de la prima correspondiente.

NOVENA. - **EL PATRON** se reserva el derecho a dar por terminado el presente contrato en cualquier tiempo, en caso de que **LA TRABAJADORA** no cumpla con las obligaciones que contrae y con las que se derivan de la Ley de la Materia.

2. Jornada de trabajo, días de descanso y vacaciones.

- **Tipos de jornada y días de descanso**

Jornada de trabajo: La LFT establece que la jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del patrón para prestar sus servicios, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo. Existen tres modalidades de jornada de trabajo:

Jornada Diurna	Jornada nocturna	Jornada mixta
<ul style="list-style-type: none">• El tiempo de la jornada es entre las seis y las veinte horas• La jornada máxima debe ser de 8 horas• De acuerdo con el artículo 60 LFT	<ul style="list-style-type: none">• El periodo de tiempo es entre las veinte y las seis horas• La jornada máxima es de siete horas• De acuerdo con el artículo 60 LFT	<ul style="list-style-type: none">• Comprende periodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre que el periodo nocturno sea menor de tres horas y media,• La jornada máxima es de siete horas y media• De acuerdo con el artículo 60 LFT

Tipos de jornada: Existen dos tipos de jornada:



- ✓ **Continua:** Si entras a las 8:00 y sales a las 16:00 horas, por ley tienes derecho a tomar media hora de descanso, en la cual podrás consumir tus alimentos o enfocarte en otras cosas. De esta manera se considera una jornada **continua** de 8 horas, en donde se sigue considerando tiempo efectivo de trabajo.
- ✓ **Discontinua:** Es la jornada más común que existe, ya que el periodo de descanso que se otorga al trabajador deberá ser al menos de una hora, ejemplo; si tienes un horario de trabajo de **9:00 a 18:00**, el periodo para tomar el descanso es de **15:00 a 16:00**, y reingresas a tus laborales de **16:00 a 18:00**.

Al rotar días de trabajo en jornadas discontinuas, es importante tener presente que, de acuerdo con el artículo 71 de la LFT, los trabajadores que presten sus servicios en domingo tendrán derecho a una prima adicional de un 25% por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.



Es importante mencionar que la jornada de trabajo de los menores de 16 años no podrá exceder de seis horas diarias y deberán dividirse en períodos máximos de tres horas. Entre los distintos períodos de la jornada, disfrutarán de reposos de una hora por lo menos.

Está prohibida la utilización del trabajo de los menores de dieciocho años, en horas extraordinarias y en los días domingos y de descanso obligatorio. En caso de incumplimiento de esta prohibición, las horas extraordinarias se pagarán con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a cada una de las horas de la jornada, de los domingos y descanso obligatorio, con un pago doble por el servicio prestado, independientemente del sueldo que se les deba cubrir por estos días.

Días de descanso: La ley señala que los trabajadores tienen derecho a un día de **descanso semanal por cada seis de trabajo**, por lo que en cada semana estarías trabajando 48 horas. Sin embargo, posiblemente puedas descansar **dos días**, y esto se deberá a que la empresa donde trabajes establezca o tenga una estrategia para cubrir las **8 horas** de trabajo del sábado, como ejemplo, trabajar **9 horas** de lunes a viernes.

Cuando la jornada, de cualquier modalidad, se prolonga, principalmente por motivos de trabajo, inicia la denominada jornada extraordinaria, conocida como tiempo u horas extras. La jornada de trabajo puede prolongarse en los casos siguientes:

1. Por siniestro o riesgo inminente (artículo 65 de la LFT).
2. Por circunstancias extraordinarias sin exceder del límite legal.
3. Por circunstancias extraordinarias cuando se excede del límite legal.

En la LFT, el artículo 74 ¹¹establece que los **días de descanso obligatorios** son:

- ☆ El 1º de enero
- ☆ El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero
- ☆ El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo
- ☆ El 1º de mayo
- ☆ El 16 de septiembre
- ☆ El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre
- ☆ El 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal
- ☆ El 25 de diciembre
- ☆ El que determinen las Leyes Federales y Locales, Electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Es importante distinguir la diferencia entre un día de descanso semanal a un día feriado o de descanso obligatorio, ya que este último si el trabajador se presenta a laborar el patrón deberá pagar doble el día, ejemplo: si mi salario diario es de \$200, y el patrón me pide que

¹¹ (Diputados.gob.mx, 2020)

trabaje el 16 de septiembre, entonces a la semana tendrá que pagarme \$1400 por 7 días más los \$400 por el día festivo trabajado, dando un total de \$1800 a la semana y en caso de que el día festivo caiga en domingo, me deberá pagar la prima dominical correspondiente al 25% sobre el salario ordinario (sueldo base).

- **Pago de Vacaciones:**

El concepto de vacaciones laborales, se refiere a un periodo de días al año en los que el trabajador deja de realizar sus actividades laborales para descansar manteniendo su sueldo, es decir, que este periodo de descanso anual se paga.

El artículo 76 de la LFT señala que una vez que el trabajador haya cumplido un año en la empresa, tiene el derecho de solicitar las vacaciones que le corresponden de acuerdo con la siguiente información:

- ✓ 1 año: 6 días
- ✓ 2 años: 8 días
- ✓ 3 años: 10 días
- ✓ 4 años: 12 días
- ✓ De 5 a 9 años: 14 días
- ✓ De 10 a 14 años: 16 días
- ✓ De 15 a 19 años: 18 días
- ✓ De 20 a 24 años: 20 días
- ✓ De 25 a 29 años: 22 días
- ✓ De 30 a 34 años: 24 días.

El patrón determina las fechas en las que el trabajador disfrutará de sus vacaciones, dentro de los 6 meses siguientes al cumplir cada año de servicio y debe pagar al trabajador una prima vacacional no menor al 25% del sueldo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 80 de la LFT. En caso de que no se pague la prima vacacional el trabajador podrá acudir a la PROFEDET y el período de tiempo para realizar la reclamación es de un año.

¿Sabías qué? Para estar al tanto de cuánto te corresponde de pago por prima vacacional debes conocer la siguiente fórmula.



Salario diario x días de vacaciones = Resultado x .25 (% de prima vacacional).

Por ejemplo: Juan acaba de cumplir 4 años en la empresa, percibe un salario mensual de \$5,000 y desea saber cuánto le corresponde de prima vacacional.

* Para sacar el salario diario divide el salario mensual entre 30 días: $5000/30= 166.66$
 $166.66 \times 12 = 2000 \times .25= 500$
A Juan le corresponden \$ 500 de prima vacacional

Actividad de aprendizaje 2. Jornada de trabajo, días de descanso y vacaciones. Relaciona las columnas, según corresponda:

Prestación que tienen los trabajadores después de haber laborado un año para la empresa.
La duración máxima de esta jornada será de siete horas y media
Si el trabajador tiene un horario de trabajo entre las 10:00 pm y las 6:00 am, su jornada laboral es la:
Tipo de pago que hace el patrón al trabajador en caso de que le solicite laborar un día de descanso obligatorio.
Tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del patrón para prestar sus servicios, conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo.
Es el número de días de vacaciones que le corresponde a un trabajador por cuatro años de antigüedad.
Es el tiempo que tiene el trabajador para disfrutar de sus vacaciones una vez que haya cumplido el año en la empresa.
Este artículo señala que el patrón debe pagar al trabajador una prima vacacional del 25% del sueldo
Artículo que señala que el trabajador tiene derecho a disfrutar de un periodo vacacional al cumplir su primer año laborando para la empresa.
Este tipo de jornada debe ser de máximo 8 horas.

Mixta
Periodo vacacional
Jornada de trabajo
Nocturna
Pago doble
6 meses
Diurna
Artículo 76
12 días
Artículo 80

Actividad de aprendizaje 3. Jornada de Trabajo, días de descanso y vacaciones.

En esta actividad se unirán los siguientes contenidos específicos: Jornada de trabajo, días de descanso y vacaciones, elabora un cuadro sinóptico que te permita explicar cada uno de los temas.



3. Salario, salario mínimo y aguinaldo.

- **Salario**

Revisa los siguientes artículos que explican lo relacionado al salario:

El artículo 82 de la LFT menciona que el salario es el pago que debe hacer el patrón al trabajador por su trabajo.

El artículo 83 de la LFT, menciona que el salario puede fijarse por:

**Unidad de tiempo:**

Se refiere al tiempo que le lleve al trabajador realizar una tarea, el pago puede ser por un día, una semana, un mes, un trimestre o un año.

Unidad de obra:

También se le conoce como pago a destajo y se calcula con base al trabajo realizado por el empleado, por ejemplo; el número de brochas o escobas producidas. Aquí se puede considerar el salario por comisión.

Por comisión:

Es un pago basado en la cantidad de ventas que un empleado realiza, la mayoría de las veces el patrón ofrece un salario base más comisiones.

A precio alzado:

Es una combinación del salario por unidad de tiempo y por unidad de obra, el trabajador debe poner sus materiales y herramientas; por ejemplo: un plomero.

O de cualquier otra manera:

Puede ser pago por temporadas o por número de actuaciones, ejemplo; pago para transportistas, actores, deportistas, músicos, entre otros.

El artículo 84 de la LFT, dice que el salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios.

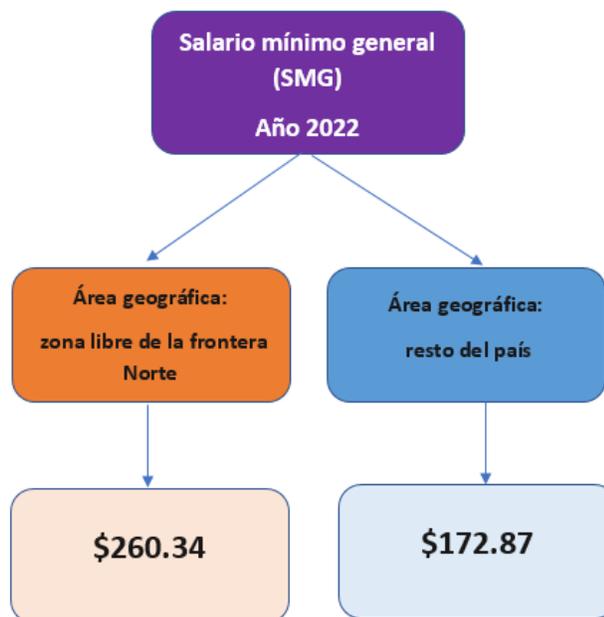
Los descuentos que están permitidos realizar en tu salario son: cuotas sindicales, pensión alimenticia, caja de ahorro, préstamo por adelanto de nómina, pago de vivienda, cuotas del seguro social e impuestos.

- **Salario mínimo:**

De acuerdo con el artículo 90 de la LFT¹², salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. Éste debe ser suficiente para que el trabajador pueda satisfacer las necesidades normales en el orden material, social y cultural, y para proveer de la educación obligatoria a sus hijos.

¹² (Diputados.gob.mx, 2020)

El salario mínimo es regulado por el Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (Conasami), ya que es el organismo encargado de fijar y actualizar los salarios mínimos generales y profesionales. Durante el año 2022, el salario mínimo es el siguiente:



- **Aguinaldo:**



Aguinaldo: Es una gratificación anual, esta prestación está prevista en nuestro país desde 1970 y es un pago de carácter obligatorio para los patrones y de recepción irrenunciable para los trabajadores.

Art. 87 LTF

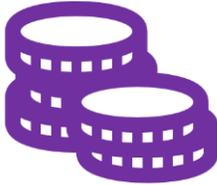
- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos.



Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo.

¿Cómo se paga el aguinaldo?

El primer paso para calcular el aguinaldo es conocer el salario diario, posteriormente conocer los días que laboro el trabajador durante el año y finalmente identificar los días que le otorga la empresa de aguinaldo a sus trabajadores (la Ley Federal del Trabajo señala 15 días de salario diario como parte de aguinaldo).



Ejemplo: Un trabajador recibe un salario mensual de \$9,760 y desea saber cuánto es lo que recibirá de aguinaldo en diciembre.

- $\$9,760/30 = 325.33$ Salario diario X 15 días de aguinaldo = **\$4,879.95**
- En el caso de que el trabajador no haya laborado los 365 días del año, le corresponde la parte proporcional.
- Supongamos que el mismo trabajador ingresó a laborar el 1 de abril del año en curso y desea saber cuánto le corresponde de aguinaldo al 31 de diciembre. En este caso se contabilizan los días laborados que son: 275 (del 01 de abril al 31 de diciembre)
- Salario diario 325.33×15 días de aguinaldo = \$ 4879.95 /365 días del año = 13.37 monto de aguinaldo diario X 275 días laborados = **\$3,676.75**

4. Reparto de utilidades

El reparto de utilidades también es conocido como la participación de los trabajadores en las utilidades (PTU), es una prestación a la que tienen derecho los trabajadores, se paga una vez al año y cada trabajador debe recibir una parte de las ganancias que genera la empresa o el patrón durante el año anterior, de acuerdo con lo estipulado en el artículo VIII de la LFT.

El SAT, estipula que el reparto debe realizarse entre los 60 días después de que el patrón haya concluido su declaración anual de impuestos, es decir, las personas morales deben entregar las utilidades del 1 de abril al 30 de mayo y las personas físicas con actividad empresarial del 1 de mayo al 29 de junio.

El pago procede cuando el patrón tuvo un ingreso anual declarado al impuesto sobre la renta (ISR) mayor a \$300,000.00, en el ejercicio fiscal anterior. Todos los trabajadores que presten el servicio a un patrón tienen derecho a recibir el reparto de utilidades, siempre y cuando hayan laborado por lo menos 60 días en el año fiscal anterior, excepto los siguientes:

- ✓ Socios o accionistas de la empresa.
- ✓ Prestador de servicios por honorarios.
- ✓ Trabajadores eventuales que hayan trabajado menos de 60 días durante el año fiscal correspondiente.
- ✓ Los directores, administradores y gerentes generales de las empresas.



¿Sabías qué? Las empresas están obligadas a crear una comisión con representantes de los trabajadores para que participen en el proceso de reparto, además tienen un plazo de 10 días posteriores para entregar una copia de su declaración anual a los trabajadores. Debido a lo anterior la personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el mes de mayo realizan inspecciones, en las que solicitan a las empresas la integración de la comisión de reparto de utilidades, pero para que todos los trabajadores no se enteren,

integran la comisión con personal de su confianza.

El reparto de utilidades se calcula de la siguiente manera:

- ✓ Se otorga el 10% de las utilidades netas a los trabajadores.
- ✓ Se toma en cuenta el monto de utilidades de la empresa en el ejercicio fiscal anterior, número de empleados, sueldo y el tiempo laboral de cada uno de los empleados en el año.
- ✓ El monto para repartir se divide en dos partes iguales: la primera mitad se distribuye entre los trabajadores, de acuerdo con los días trabajados en el año, y la segunda se aplica de manera proporcional al sueldo que tiene cada empleado.

Es importante que tomes en cuenta los siguientes aspectos para identificar las empresas que no están obligadas a otorgar reparto de utilidades:

- ✓ Empresas de nueva creación durante el primer año de funcionamiento; además si se dedican a la elaboración de un producto nuevo, quedan exceptuadas durante los dos primeros años de apertura. **Empresas que se fusionen, traspasen o cambien su nombre o razón social, no se consideran de nueva creación.**
- ✓ Empresas cuyo ingreso anual declarado al impuesto sobre la renta no sea superior a \$300,000 pesos.
- ✓ El IMSS e instituciones públicas descentralizadas, con fines culturales, asistenciales o de beneficencia.
- ✓ Empresas de la industria extractiva de nueva creación, durante el periodo de exploración.
- ✓ Instituciones de asistencia privada reconocidas por las leyes, que no tengan fines de lucro.
- ✓ Si la compañía reporta pérdidas o carece de utilidades fiscales, no está obligada a realizar el reparto.

Actividad de aprendizaje 4. Salario, salario mínimo, aguinaldo y reparto de utilidades.

En esta actividad se unirán los siguientes contenidos específicos: salario, salario mínimo aguinaldo y reparto de utilidades. Elabora un organizador gráfico donde retomes todos los contenidos de los temas.

5. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, patrones y madres trabajadoras.

- **Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores:**

Los artículos 134 y 135 de la LFT¹³, explican cuáles son las obligaciones y las prohibiciones de los trabajadores respectivamente, las cuales podrás observar a continuación:

Obligaciones de los trabajadores, artículo 134:

- I.- Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que les sean aplicables.
- II. Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indiquen los patrones para su seguridad y protección personal.
- III.- Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante, a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- IV.- Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- V.- Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.
- VI.- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que les haya dado para el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor, o por mala calidad o defectuosa construcción.
- VII.- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- VIII.- Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo.
- IX.- Integrar los organismos que establece esta Ley.
- X.- Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable.
- XI. Poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas.
- XII. Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones.
- XIII. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

Prohibiciones de los trabajadores, artículo 135:

- I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.
- II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón.
- III. Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- IV. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez.
- V. Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del patrón y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija. Se exceptúan de esta disposición las punzantes y punzocortantes que formen parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.
- VII. Suspender las labores sin autorización del patrón.
- VIII. Hacer colectas en el establecimiento o lugar de trabajo.
- IX. Usar los útiles y herramientas suministrados por el patrón, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- X. Hacer cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo, dentro del establecimiento.
- XI. Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en los lugares de trabajo.

¹³ (Diputados.gob.mx, 2020)

- **Obligaciones y prohibiciones de los patrones:**¹⁴

En los siguientes cuadros puedes leer las obligaciones y las prohibiciones de los patrones:

 **Obligaciones de los patrones, artículo 132:** Actualmente en la LFT existen XXXIII fracciones que conforman el artículo 132, donde se explican las obligaciones que tienen los patrones, a continuación podrás revisar solo algunas de ellas:

- ✓ Pagar los salarios a los trabajadores.
- ✓ Realizar el pago de las indemnizaciones correspondientes.
- ✓ Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para realizar su actividad, así como proporcionar un lugar seguro para resguardar los mismos.
- ✓ Contar con el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo similares.
- ✓ Expedir a los trabajadores constancia escrita del número de días trabajados y del salario percibido.
- ✓ Expedir al trabajador que se separe de la empresa, una constancia escrita relativa a sus servicios.
- ✓ Hacer las deducciones de las cuotas sindicales ordinarias.
- ✓ Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio con voto en elecciones populares y para el cumplimiento de los cargos públicos cuando esas actividades tengan que cumplirse dentro de las horas de trabajo.
- ✓ Permitir a sus trabajadores faltar a su trabajo para desempeñar algún cargo sindical o del estado, accidental o permanente de trabajadores comisionados.
- ✓ Consentir la inspección y vigilancia que las autoridades laborales realicen en su establecimiento para cerciorarse del cumplimiento de las normas de trabajo.
- ✓ Contar, en los centros de trabajo que tengan más de 50 trabajadores, con instalaciones adecuadas para el acceso y desarrollo de actividades de las personas con discapacidad.
- ✓ Proporcionar a sus trabajadores los medicamentos profilácticos que determine la autoridad sanitaria en los lugares donde existan enfermedades tropicales o endémicas, o cuando exista peligro de epidemia.
- ✓ Cumplir con las disposiciones que en caso de emergencia sanitaria fije la autoridad competente, así como proporcionar a sus trabajadores los elementos que señale dicha autoridad, para prevenir enfermedades en caso de declaratoria de contingencia sanitaria.
- ✓ Hacer las deducciones y pagos correspondientes a las pensiones alimenticias.
- ✓ Afiliar al centro de trabajo al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) a efecto de que los trabajadores puedan ser sujetos del crédito que proporciona dicha entidad.
- ✓ Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos.
- ✓ Otorgar permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

Prohibiciones de los patrones, artículo 133:



- Negarse a aceptar trabajadores por razón de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otro criterio que pueda dar lugar a un acto discriminatorio.
- Exigir que los trabajadores compren sus artículos de consumo en tienda o lugar determinado.
- Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación porque se les admita en el trabajo o por cualquier otro motivo que se refiera a las condiciones de éste.
- Obligar a los trabajadores por coacción o por cualquier otro medio, a afiliarse o retirarse del sindicato o agrupación a que pertenezcan, o a que voten por determinada candidatura, así como cualquier acto u omisión que atente contra su derecho a decidir quién debe representarlos en la negociación colectiva.
- Intervenir en cualquier forma en el régimen interno del sindicato, impedir su formación o el desarrollo de la actividad sindical, mediante represalias implícitas o explícitas contra los trabajadores.
- Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo.
- Ejecutar cualquier acto que restrinja a los trabajadores los derechos que les otorgan las leyes.
- Hacer propaganda política o religiosa dentro del establecimiento.
- Emplear el sistema de poner en el índice a los trabajadores que se separen o sean separados del trabajo para que no se les vuelva a dar ocupación.
- Portar armas en el interior de los establecimientos ubicados dentro de las poblaciones.
- Presentarse en los establecimientos en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante.
- Realizar actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona en el lugar de trabajo.
- Permitir o tolerar actos de hostigamiento y/o acoso sexual en el centro de trabajo
- Exigir la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- Despedir a una trabajadora o coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.
- Dar de baja o terminar la relación laboral de un trabajador que tenga la calidad de persona desaparecida y cuente con Declaración Especial de Ausencia, en los términos de lo establecido en la legislación especial en la materia.
- Realizar cualquier acto tendiente a ejercer control sobre el sindicato al que pertenezcan sus trabajadores.

¹⁴ (Diputados.gob.mx, 2020)

Derechos y prohibiciones de las madres trabajadoras:¹⁵

En el siguiente cuadro podrás leer los derechos de las madres trabajadoras:

Derechos de las madres trabajadoras, artículo 170:



- I. Durante el período del embarazo, no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso.
- II. Disfrutarán de un descanso de seis semanas anteriores y seis posteriores al parto. A solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico de la institución de seguridad social que le corresponda o, en su caso, del servicio de salud que otorgue el patrón, tomando en cuenta la opinión del patrón y la naturaleza del trabajo que desempeñe, se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente. En caso de que se presente autorización de médicos particulares, ésta deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y el estado médico de la trabajadora.
- II Bis. En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.
- III. Los períodos de descanso a que se refiere la fracción anterior se prorrogarán por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto.
- IV. En el período de lactancia hasta por el término máximo de seis meses, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe la empresa, o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con el patrón se reducirá en una hora su jornada de trabajo durante el período señalado.
- V. Durante los períodos de descanso a que se refiere la fracción II, percibirán su salario íntegro. En los casos de prórroga mencionados en la fracción III, tendrán derecho al cincuenta por ciento de su salario por un período no mayor de sesenta días.
- VI. A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto.
- VII. A que se computen en su antigüedad los períodos pre y postnatales.

Artículo 170 Bis- Los padres o madres de menores diagnosticados con cualquier tipo de cáncer, gozarán de la licencia a que se refiere el artículo 140 Bis de la Ley del Seguro Social, en los términos referidos, con la intención de acompañar a los mencionados pacientes en sus correspondientes tratamientos médicos.

Artículo 171. Los servicios de guardería se prestarán por el Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con su Ley y disposiciones reglamentarias.

Artículo 172. En los establecimientos en que trabajen mujeres, el patrón debe mantener un número suficiente de asientos o sillas a disposición de las madres trabajadoras.

Prohibiciones:

Artículo 164.- ¹⁶Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres, garantía que se establece en lo general y específicamente en función de la protección de las trabajadoras y trabajadores con responsabilidades familiares, asegurando la igualdad de trato y oportunidades.

Actividad de aprendizaje 5. Obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, patrones y madres trabajadoras.

Elabora un tríptico en el que integres las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, madres trabajadoras y patrones. Puedes apoyarte con las plantillas de Word o realizarlos a mano

¹⁵ (Diputados.gob.mx, 2020)

¹⁶ ídem

6. Causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral.

Dentro de la relación laboral, existen circunstancias bajo las cuales se puede presentar una suspensión, rescisión o terminación de las relaciones de trabajo, las cuales podrás revisar en el siguiente esquema:

Diferencias y causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral.

Suspensión	<p>Es la interrupción temporal del trabajo, sin responsabilidad para ninguna de ambas partes.</p> <p>Causas: artículo 42 Enfermedad contagiosa del trabajador. Incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo. Prisión preventiva del trabajador seguida de sentencia absoluta.</p>
Rescisión	<p>Es la terminación de la relación laboral justificada o injustificadamente cuando el trabajador infringe las normas de la empresa.</p> <p>Causas: artículo 47 LFT Faltas de probidad u honradez. Actos de violencia en contra del patrón compañeros y/o clientes. Dañar los insumos de trabajo intencionalmente. Cometer actos de hostigamiento y/o acoso sexual contra cualquier persona del lugar de trabajo. Revelar los secretos de producción o datos confidenciales con el fin de dañar la empresa. Que el trabajador acumule tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada. No respetar las medidas de seguridad del inmueble. Llegar al lugar de trabajo o ingerir dentro, algún tipo de narcótico, alcohol enervante sin prescripción médica. Falsear información importante.</p>
Terminación	<p>Se da por terminada la relación laboral, de manera voluntaria sin afectar a ninguna de las dos partes.</p> <p>Causas: artículo 53 LFT Terminación de la obra. Mutuo consentimiento de las partes. Muerte del trabajador. Incapacidad física o mental del trabajador que le impida trabajar</p>

Actividad de aprendizaje 6. Causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral.

En esta actividad se unirán los siguientes contenidos específicos: Causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral, completa la siguiente tabla comparativa:

Causas de suspensión, rescisión y terminación de una relación laboral		
Causa	Definición de acuerdo a la LFT	Enlista por lo menos 3 causas:
Suspensión Art. 42 LFT		* * *
Rescisión Art. 47 LFT		* * *
Terminación Art. 53 LFT		* * *



- **Derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores**

Dirección de Tecnologías para el aprendizaje, (30 de marzo 2017), *Derechos y Obligaciones de trabajadores y empleadores*, Consultado el 3 de marzo 2022 de, <https://www.youtube.com/watch?v=gsHbQ-bV1CY>

- **Derechos y obligaciones de los patrones y trabajadores**

Libre sin deudas-Créditos, ahorros y Finanzas., (16 de diciembre 2019), Qué es la PROFEDET, para qué sirve y cómo funciona Consultado el 3 de marzo 2022 de, <https://youtu.be/G7T96oHyTmQ>

Corte 3. Explica la normatividad en una relación de trabajo.



Este apartado te invita a autoevaluar tu desempeño aptitudinal y actitudinal a lo largo del corte 3, por favor lee las oraciones y marca con una **X** tu respuesta según corresponda a la siguiente escala:

1. Totalmente en desacuerdo
2. Algo en desacuerdo
3. Ni en desacuerdo ni acuerdo
4. Algo de acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Número	Indicador	1	2	3	4	5
1	¿Mi desempeño como estudiante en este corte me deja satisfecho?					
2	¿Los temas en este corte se abordaron de manera sencilla para facilitar mi aprendizaje?					
3	El tiempo que dediqué para mi autoaprendizaje fue el necesario.					
4	¿Me quedaron claros los temas de los derechos y obligaciones de patrones y trabajadores?					
5	¿Puedo aplicar en mi vida cotidiana lo aprendido en este corte?					

Páginas web

- ✓ Diputados.gob.mx. (2022). Cámara de diputados. Obtenido de H. Congreso de la Unión: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_020719.pdf
- ✓ Justicia México (2022). Ley Federal del Trabajo, CAPÍTULO V, TÍTULO TERCERO | Ley de México: <https://mexico.justia.com/federales/leyes/ley-federal-del-trabajo/titulo-tercero/capitulo-v/>
- ✓ Organización Internacional del Trabajo. (1996-2020). Obtenido de Impulsar la justicia social, promover el trabajo decente: http://ilo.ch/ifpdial/areas-of-work/labour-law/WCMS_165190/lang--es/index.htm
- ✓ Trabajo. (2016). Conoce tus derechos laborales: <https://www.gob.mx/profedet/articulos/conoce-tus-derechos-laborales-23554?idiom=es>

Imágenes

Número de imagen	Fuente
17	https://pixabay.com/es/illustrations/negocio-contrato-acuerdo-4075625/

¡Felicidades! Llegaste a la recta final y es el momento de realizar la evaluación, para corroborar que hayas adquirido los aprendizajes esperados de esta asignatura. Como pudiste observar Introducción al trabajo te prepara paso a paso para insertarte en el mundo laboral, ya sea en estos momentos o más adelante, recuerda que tarde o temprano vas a aplicar lo aprendido a lo largo de estos tres cortes.

Por favor lee las siguientes situaciones y elige la respuesta correcta:

1. Agustín es un joven de 25 años, recién egresado de la Lic. de Turismo, está en búsqueda de empleo y acaba de revisar la bolsa de trabajo de su escuela, ahí encuentra un empleo que es de su interés, por lo que decide postularse, así que habla por teléfono para solicitar una cita. ¿Cuáles son los tres documentos importantes que debe elaborar Agustín, inmediatamente para presentarse a la entrevista?
 - a) Carta de presentación, carta de recomendación y solicitud elaborada
 - b) Solicitud elaborada, curriculum vitae y carta de recomendación
 - c) Curriculum vitae, solicitud de empleo y carta de presentación
2. Eva cumplió 8 años en la empresa Planitos.com, el 22 de febrero, desde hace días ha pensado en solicitar su periodo vacacional, habla con su patrón y él le menciona que, si se puede ir de vacaciones, que pase a recursos humanos a hacer el trámite, pero en RH, le comentan que le corresponden solo 10 días de vacaciones y que además no le van a pagar la prima vacacional correspondiente. ¿De acuerdo a lo que marca la ley federal del trabajo, cuántos días de vacaciones le corresponden a, Eva? y qué artículo establece el porcentaje del pago de prima vacacional?
 - a) Le corresponden 12 días de vacaciones y el artículo es el 75 de la LFT.
 - b) Le corresponden 14 días de vacaciones y el artículo es el 80 de la LFT.
 - c) Le corresponden 14 días de vacaciones y el artículo es el 76 de la LFT.

3. Antonio trabaja en una purificadora, fue contratado para laborar 8 horas diarias, 5 días a la semana, el patrón le comentó que todos los viernes recibiría su pago, sin embargo, ya tiene tres semanas que no le pagan y el patrón le dice que si no está de acuerdo que se vaya al fin que no firmó contrato. ¿Cuál artículo de la LFT menciona que el no tener contrato no priva al trabajador de sus derechos?
 - a) El artículo 26 de la LFT.
 - b) El artículo 32 de la LFT.
 - c) El artículo 60 de la LFT.

4. Daniel es un padre trabajador que se entera de que su hija tiene cáncer, él y su esposa tienen que estarse rolando para poder llevarla a sus quimioterapias, pero en su trabajo la patrona no le da autorización y le dice que mejor renuncie si va a estar faltando al trabajo. ¿Qué artículo ampara a Daniel para no perder su empleo, por la enfermedad de su hija?
 - a) El artículo 170 bis de la LFT.
 - b) El artículo 175 bis de la LFT.
 - c) El artículo 245 bis de la LFT.

5. Gabriela trabaja en la empresa Plásticos. S.A de C.V. desde hace 5 años, actualmente se entera que está embarazada y al comentarle a su patrón, este le comenta que en ese estado no puede seguir trabajando y la despide. ¿Qué artículo ampara a Gabriela de no perder su empleo por estar embarazada?
 - a) El artículo 160 de la LFT.
 - b) El artículo 162 de la LFT.
 - c) El artículo 170 de la LFT.

PLAN 2014

ACTUALIZADO



Somos Lobos Grises,
somos Bachilleres

