



Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Contaduría y Administración
Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia

Licenciatura en Informática

Recursos Humanos

**Cuaderno de
actividades**



COLABORADORES

DIRECTOR DE LA FCA

Dr. Juan Alberto Adam Siade

SECRETARIO GENERAL

L.C. y E.F. Leonel Sebastián Chavarría

COORDINACIÓN GENERAL

Mtra. Gabriela Montero Montiel
Jefe de la División SUAyED-FCA-UNAM

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Mtro. Francisco Hernández Mendoza
FCA-UNAM

AUTOR

Lic. Enrique Jiménez Alvarado
Mtra. Gema Beatriz Hernández Martínez
Mtra. Martha Santiago García
Mtra. Norma Angélica Flores Vázquez

DISEÑO INSTRUCCIONAL

CORRECCIÓN DE ESTILO

Mtro. Carlos Rodolfo Rodríguez de Alba

DISEÑO DE PORTADAS

L.CG. Ricardo Alberto Báez Caballero
Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero
L.DP. Ethel Alejandra Butrón Gutiérrez

DISEÑO EDITORIAL

Mtra. Marlene Olga Ramírez Chavero

Contenido

Datos de identificación	6
Sugerencias de apoyo	7
Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades	8
Objetivo general de la asignatura y temario oficial	10
Unidad 1. La función de administración de recursos humanos	11
Objetivo particular y temario detallado	12
Actividad diagnóstica	13
Actividades de aprendizaje	14
Actividad integradora	15
Cuestionario de reforzamiento	16
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	17
Respuestas	21
Unidad 2. La administración corporativa de recursos humanos	22
Objetivo particular y temario detallado	23
Actividad diagnóstica	24
Actividades de aprendizaje	25
Actividad integradora	27
Cuestionario de reforzamiento	28
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	30
Respuestas	34
Unidad 3. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	35
Objetivo particular y temario detallado	36
Actividad diagnóstica	38
Actividades de aprendizaje	39
Actividad integradora	40
Cuestionario de reforzamiento	41
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	42

	Respuestas	45
Unidad 4.	Análisis y descripción de puestos	46
	Objetivo particular y temario detallado	47
	Actividad diagnóstica	50
	Actividades de aprendizaje	52
	Actividad integradora	53
	Cuestionario de reforzamiento	55
	Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	56
	Respuestas	72
Unidad 5.	Reclutamiento y selección de personal	73
	Objetivo particular y temario detallado	74
	Actividad diagnóstica	76
	Actividades de aprendizaje	77
	Actividad integradora	79
	Cuestionario de reforzamiento	80
	Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	82
	Respuestas	84
Unidad 6.	Contratación e inducción de personal	85
	Objetivo particular y temario detallado	86
	Actividad diagnóstica	88
	Actividades de aprendizaje	89
	Actividad integradora	91
	Cuestionario de reforzamiento	92
	Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	93
	Respuestas	99
Unidad 7.	Aspectos generales de la capacitación	100
	Objetivo particular y temario detallado	101
	Actividad diagnóstica	103
	Actividades de aprendizaje	104



Actividad integradora	106
Cuestionario de reforzamiento	107
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	108
Respuestas	109
Unidad 8. Evaluación del desempeño y remuneración	110
Objetivo particular y temario detallado	111
Actividad diagnóstica	113
Actividades de aprendizaje	114
Actividad integradora	115
Cuestionario de reforzamiento	116
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	117
Respuestas	120
Unidad 9. Relaciones laborales	121
Objetivo particular y temario detallado	122
Actividad diagnóstica	123
Actividades de aprendizaje	124
Actividad integradora	126
Cuestionario de reforzamiento	127
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	129
Respuestas	131

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Recursos Humanos		Clave: 1260	
Plan: 2012		Créditos: 8	
Licenciatura: Informática		Semestre: 3°	
Área o campo de conocimiento: Administración		Horas por semana: 4	
Duración del programa: Semestral		Requisitos: Ninguno	
Tipo: Teórica Teoría: 4 Práctica: 0			
Carácter: Obligatoria (X) Optativa ()			
Seriación: Sí () No (X) Obligatoria () Indicativa ()			
Asignatura con seriación antecedente: Ninguna.			
Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna.			

SUGERENCIAS DE APOYO

- Trata de compartir tus experiencias y comentarios sobre la asignatura con tus compañeros, a fin de formar grupos de estudio presenciales o a distancia (comunidades virtuales de aprendizaje, a través de foros de discusión y correo electrónico, etcétera), y puedan apoyarse entre sí.
- Programa un horario propicio para estudiar, en el que te encuentres menos cansado. Ello facilitará tu aprendizaje.
- Dispón de periodos extensos para al estudio, con tiempos breves de descanso por lo menos entre cada hora si lo consideras necesario.
- Busca espacios adecuados donde puedas concentrarte y aprovechar al máximo el tiempo de estudio.

Instrucciones para trabajar con el cuaderno de actividades

El programa de la asignatura consta de 9 unidades. Por cada unidad encontrarás una serie de actividades; el número de las mismas varía de acuerdo con la extensión de la unidad.

Notarás que casi todas las unidades comienzan con la elaboración de un mapa conceptual o mental. Esto es con el fin de que tu primera actividad sea esquematizar el contenido total de la unidad para que tengan una mejor comprensión, y dominio total de los temas.

Te recomendamos que leas detenidamente cada actividad a fin de que te quede claro lo que tienes que realizar. Si al momento de hacerlo algo no queda claro, no dudes en solicitar el apoyo de tu asesor quien te indicará la mejor forma de realizar tu actividad en asesorías semipresenciales o por correo electrónico para los alumnos de la modalidad abierta, o bien para la modalidad a distancia a través de los medios proporcionados por la plataforma.

Te sugerimos (salvo la mejor opinión de tu asesor), seguir el orden de las unidades y actividades, pues ambas están organizadas para que tu aprendizaje sea gradual. En el caso de los alumnos de la modalidad a distancia, la entrega de actividades está sujeta al plan de trabajo establecido por cada asesor por lo que todo será resuelto directamente en plataforma educativa:

<http://fcaenlinea1.unam.mx/licenciaturas/>

La forma en que deberás responder a cada actividad dependerá de la instrucción dada (número de cuartillas, formatos, si hay que esquematizar etcétera).

Una vez que hayas concluido las actividades entrégalas a tu asesor si así él te lo solicita. Los alumnos de la modalidad a distancia, deberán realizar la actividad directamente en la plataforma educativa de acuerdo con la instrucción dada.

Te invitamos a que trabajes estas actividades con el mayor entusiasmo, pues fueron elaboradas considerando apoyarte en tu aprendizaje de esta asignatura.



Indicaciones:

Notarás que tanto los cuestionarios de reforzamiento como las actividades de aprendizaje contienen instrucciones tales como “adjuntar archivo”, “trabajo en foro”, “texto en línea”, “trabajo en wiki o en Blog”, indicaciones que aplican específicamente para los estudiantes del SUAYED de la modalidad a distancia. Los alumnos de la modalidad abierta, trabajarán las actividades de acuerdo con lo establecido por el asesor de la asignatura en su plan de trabajo, incluyendo las actividades “Lo que sé” y “Lo que aprendí”.



Biblioteca Digital:

Para tener acceso a otros materiales como libros electrónicos, es necesario que te des de alta a la Biblioteca Digital de la UNAM (BIDI). Puedes hacerlo desde la página principal de la FCA <http://www.fca.unam.mx/> **Alumnos >Biblioteca >Biblioteca digital >Clave para acceso remoto >Solicita tu cuenta**. Elige la opción de “Alumno” y llena los campos solicitados. Desde este sitio, también puedes tener acceso a los libros electrónicos.

OBJETIVO GENERAL

El alumno comprenderá la importancia de la función de administración de recursos humanos y adquirirá herramientas para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas en el área de recursos humanos que provean información útil para la toma de decisiones en las organizaciones.

TEMARIO OFICIAL

(64 horas)

	Horas
1. La función de administración de recursos humanos	6
2. La administración corporativa de recursos humanos	6
3. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	10
4. Análisis y descripción de puestos	10
5. Reclutamiento y selección de personal	8
6. Contratación e inducción de personal	6
7. Aspectos generales de la capacitación	6
8. Evaluación del desempeño y remuneración	6
9. Relaciones laborales	6
Total	64

**La función de
administración
de recursos humanos**

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno adquirirá una visión general de las subfunciones de recursos humanos, su importancia, ubicación en la organización y papel en el contexto actual y cambiante.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

1. La función de administración de recursos humanos

1.1. Definición, objetivo e importancia de la administración de recursos humanos

1.2. El proceso de administración de recursos humanos

1.2.1. Planeación estratégica de recursos humanos

1.2.2. Reclutamiento y selección de recursos humanos

1.2.3. Contratación e inducción de personal

1.2.4. Capacitación y desarrollo de recursos humanos

1.2.5. Evaluación del desempeño

1.2.6. Higiene y seguridad en el trabajo

1.2.7. Administración de la remuneración

1.2.8. Relaciones laborales

1.3. Contexto actual y cambiante de la administración de recursos humanos

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Texto en línea.

Antes de dar inicio al estudio de esta unidad, realiza lo siguiente: reflexiona sobre lectura [“Una perspectiva global: una base de datos de habilidades repatriadas”](#); da un comentario sobre:

- a. ¿Cuál es la necesidad de contar en la organización con un departamento de recursos humanos que detalle la información de sus empleados a través de un sistema integral de personal?
- b. ¿Qué información sería relevante conocer de sus empleados y cuál es la importancia?

Mondy, R. Wayne y Roberto Noe (2005). *Administración de recursos humanos*. México: Pearson Educación. Capítulo IV, pp. 111-116.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 1, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 1, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Elabora una representación gráfica del conocimiento relacionado con el proceso de administración de personal que adquiriste en esta unidad.
- 2. Unidad 1, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Consulta la videoteca de la Facultad de Contaduría y Administración



[Videoteca virtual](#)

FCA, UNAM. Videoteca. Obtenido de <http://videoteca.fca.unam.mx/videoteca/index.php>

Consultado: 19 agosto 2015.

Busca los programas de TV Empresas responsables y elabora un comentario personal sobre el contenido de los videos, así como su relación con el tema ética y recursos humanos.

- 3. Unidad 1, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Con base en la lectura [“Caso de aplicación I.I. El gerente de recursos humanos y el manejo de responsabilidades múltiples”](#), resuelve las preguntas de análisis y elabora en una cuartilla tu reflexión sobre la importancia de contar en una empresa con un departamento de administración de personal y su proceso.

Ivancevich, J. (2005). *Administración de recursos humanos*. México: McGraw Hill, pp. 29-31.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. Según lo aprendido, ¿cuáles consideras que son los elementos importantes que integran la definición de *administración de personal*?
2. Menciona el propósito de la administración de recursos humanos.
3. ¿Qué es el análisis de puestos?
4. Ejemplifica gráficamente el proceso de administración de recursos humanos.
5. ¿Qué es la planeación estratégica de recursos humanos?
6. ¿Cuál es el proceso que permite a un empleado nuevo incorporarse a la organización?
7. ¿Qué es la evaluación de desempeño?
8. ¿Es la parte del proceso de recursos humanos que establece prácticas, políticas y procedimientos para protección del trabajador?
9. ¿Sobre qué puntos se puede situar el contexto actual de la administración de recursos humanos?
10. ¿A qué se refiere la diversidad en los elementos del entorno que tienen que ver con el contexto actual de los recursos humanos?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Selecciona la respuesta correcta.

1. Refiere al conjunto de prácticas y a las políticas que permiten contar con el personal requerido, capacitado y comprometido con el logro de objetivos:

<input type="radio"/> a) Administración de personal	<input type="radio"/> b) Gestión de personal
<input type="radio"/> c) Administración de relaciones industriales	<input type="radio"/> d) Administración de recursos humanos
<input type="radio"/> e) Administración de relaciones humanas	

2. Atraer recursos humanos adecuados a la empresa, proporcionar a los empleados trabajo por medio de la remuneración, beneficios sociales e higiene y seguridad en el trabajo.

<input type="radio"/> a) Definición de administración de recursos humanos	<input type="radio"/> b) Importancia de administración de recursos humanos
<input type="radio"/> c) Retos actuales de la administración de recursos humanos	<input type="radio"/> d) Objetivo de administración de recursos humanos

e) Contexto actual de la administración de recursos humanos

3. En este proceso esta actividad es relevante para determinar las habilidades, responsabilidades y conocimientos requeridos para el desempeño de un puesto.

<input type="radio"/> a) Capacitación de personal	<input type="radio"/> b) Reclutamiento de personal
<input type="radio"/> c) Análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Planeación estratégica de recursos humanos
<input type="radio"/> e) Competencias de los recursos humanos	

4. Proceso que identifica a un grupo de candidatos calificados para el desempeño de un puesto.

<input type="radio"/> a) Selección de personal	<input type="radio"/> b) Capacitación de personal
<input type="radio"/> c) Reclutamiento de personal	<input type="radio"/> d) Contratación de personal
<input type="radio"/> e) Inducción	

5. Su proceso tiene por objeto atraer, retener y hacer transiciones de empleo.

<input type="radio"/> a) Proceso de reclutamiento de personal	<input type="radio"/> b) Proceso de administración de recursos humanos
<input type="radio"/> c) Proceso de selección de personal	<input type="radio"/> d) Proceso de gestión de personal
<input type="radio"/> e) Proceso de empleo	

6. Actividad orientadora para el desempeño y orientación al trabajo que creará vínculo e identificación con la organización.

<input type="radio"/> a) Selección de personal	<input type="radio"/> b) Capacitación de personal
<input type="radio"/> c) Reclutamiento de personal	<input type="radio"/> d) Contratación de personal
<input type="radio"/> e) Inducción	

7. Proceso que, por medio de prácticas, políticas y procedimientos, brinda seguridad y protección al personal a través de la disminución de riesgos.

<input type="radio"/> a) Administración de la remuneración	<input type="radio"/> b) Evaluación de desempeño
<input type="radio"/> c) Capacitación de personal	<input type="radio"/> d) Higiene y seguridad en el trabajo
<input type="radio"/> e) Inducción de personal	

8. Sistema organizacional diseñado para reconocer y recompensar a los miembros de una organización por los esfuerzos y logros resultantes de su trabajo.

<input type="radio"/> a) Evaluación de desempeño	<input type="radio"/> b) Capacitación de personal
<input type="radio"/> c) Administración de la remuneración	<input type="radio"/> d) Higiene y seguridad en el trabajo
<input type="radio"/> e) Inducción de personal	

9. Sistema de normas básicas que rigen las relaciones de trabajo, son el conjunto de disposiciones de ámbito laboral.

<input type="radio"/> a) Evaluación de desempeño	<input type="radio"/> b) Relaciones laborales
<input type="radio"/> c) Capacitación de personal	<input type="radio"/> d) Administración de la remuneración

e) Inducción de personal

10. Transfiere responsabilidad de la dirección del personal, de la propiedad y del equipamiento, es un proveedor especialista en la función que maximiza las posibilidades de éxito.

<input type="radio"/> a) Globalización	<input type="radio"/> b) Cultura organizacional
<input type="radio"/> c) <i>Outsourcing</i>	<input type="radio"/> d) Estrategia de recursos humanos
<input type="radio"/> e) Ética organizacional	

11. Compromiso asumido por la empresa para contribuir al desarrollo económico y sostenible de la organización en cooperación con empleados, familias, comunidad local y sociedad.

<input type="radio"/> a) Globalización	<input type="radio"/> b) RSE
<input type="radio"/> c) Subcontratación	<input type="radio"/> d) Ética empresarial
<input type="radio"/> e) Ética organizacional	

12 Ética que rige las relaciones y comportamiento individual dentro de la empresa.

<input type="radio"/> a) Globalización	<input type="radio"/> b) RSE
<input type="radio"/> c) Ética personal	<input type="radio"/> d) Ética empresarial
<input type="radio"/> e) Ética organizacional	

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 1
I. Solución
1. d
2. d
3. c
4. a
5. b
6. e
7. d
8. c
9. b
10. c
11. b
12. c

**La administración
corporativa de recursos
humanos**

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno reconocerá las normas y políticas corporativas, así como la evaluación que hace el corporativo sobre la función de recursos humanos.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

2. La administración corporativa de recursos humanos

2.1. Políticas y normas corporativas de recursos humanos

2.2. La evaluación de la función de recursos humanos por el corporativo

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo.

Previo al inicio de esta unidad, realizaremos algunas actividades sin ayuda de ningún recurso y con los conocimientos que hasta ahora tenemos.

- a. En una tabla, realiza un análisis FODA donde se refleje la importancia de los recursos humanos en las organizaciones.
- b. Realiza una lista de por lo menos 10 indicadores que nos puedan determinar la eficiencia y eficacia de la función de recursos humanos en una organización.
- c. Escribe qué herramienta nos puede ayudar a evaluar la función de recursos humanos en una organización.
- d. Escribe cinco políticas generales de una organización donde esté involucrada el área de recursos humanos y que ayuden a cumplir la misión y visión de la corporación.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 2, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 2, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Investiga en tres organizaciones diez políticas y diez normas corporativas. A un costado de cada una de ellas, menciona por qué se considera política y no norma, y viceversa.
- 2. Unidad 2, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Investiga en tres empresas el costo de un auditor externo para una auditoría de recursos humanos en todas sus funciones y el tiempo aproximado que se llevaría el mismo.
- 3. Unidad 2, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Formula un cuestionario con 20 preguntas que realizarías a los trabajadores de la organización, como auditor del área de recursos humanos, para determinar la efectividad de las actividades de la misma.
- 4. Unidad 2, actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Enlista 10 documentos que consideres importante analizar en una auditoría de recursos humanos, describe qué revisarías de él, y para qué te serviría.
- 5. Unidad 2, actividad 5. *Adjuntar archivo.*** Consulta una organización que cuente con departamento de recursos humanos y elabora un pequeño diagnóstico del área. Asimismo, realiza un informe del mismo.



- 6. Unidad 2, actividad 6. Adjuntar archivo.** Estructura una entrevista y un listado con 10 preguntas que realizarías al responsable del área de recursos humanos y que al mismo tiempo te permita detectar algunas fallas en el área.
- 7. Unidad 2, actividad complementaria. Adjuntar archivo.** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Realiza las siguientes actividades:

- Elabora 5 políticas y 5 normas corporativas. Al finalizar, menciona cuándo se debe utilizar una y cuándo otra.
- Sin ayuda de ninguna fuente, en una tabla describe cuáles son los pasos o etapas de una auditoría y qué se realiza en cada una de ellas.
- Escribe en una tabla, como la siguiente, un listado de 7 características de un auditor y, al lado de cada una, cuándo y para qué requerimos de tal característica.

Características de un auditor

Característica	¿Cuándo y para qué requerimos de esta característica?

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Qué son las políticas y normas corporativas?
2. Explica con tus palabras cuál es la diferencia entre una política y una norma.
3. Explica con tus palabras qué es una administración corporativa y qué función tiene en una organización.
4. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de evaluación del área de recursos humanos?
5. ¿Qué es una auditoría de recursos humanos?
6. ¿Cuál es el objetivo y finalidad de una auditoría de recursos humanos?
7. ¿Cuál es la diferencia entre un auditor interno y uno externo?
8. ¿Describe cinco características de un auditor?
9. Menciona tres ventajas y desventajas que tiene un auditor externo en una organización.
10. Menciona tres ventajas y desventajas que tiene un auditor interno en una organización.
11. Menciona y describe cada una de las etapas de una auditoría de recursos humanos.
12. Describe qué actividades se llevan a cabo en la etapa de planeación.

13. Menciona en cuál etapa se aplican las técnicas y herramientas de investigación y por qué.
14. Describe cada una de las actividades que se realizan en la etapa de evaluación.
15. Enumera cuáles son las técnicas de información más usuales en una investigación y explica cuál es la diferencia entre cada una de ellas.
16. Menciona y describe cuáles son las herramientas más comunes para obtener información.
17. Describe cinco beneficios para una organización el realizar una auditoría de recursos humanos.
18. Describe la importancia de diez actividades en el área de RH que puedan ser una oportunidad de investigación.
19. Con tus propias palabras, describe a qué nos referimos cuando hablamos del alcance de una auditoría.
20. ¿Por quién debe de estar apoyada y aceptada una auditoría en una organización?
21. ¿Cuál es la importancia de realizar una auditoría de RH?
22. ¿Quiénes son los que elaboran las políticas y normas corporativas?
23. En la actualidad, ¿cuáles son los enfoques de las nuevas tendencias que tiene el área de recursos humanos? Descríbelas.

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Selecciona la respuesta correcta.

1. ¿Cuál es la finalidad de una auditoría de recursos humanos?

<input type="radio"/> a) Conocer cómo está trabajando el personal, para tomar decisiones	<input type="radio"/> b) Ayudar al área a que desarrolle sus actividades con eficiencia y eficacia
<input type="radio"/> c) Determinar aspectos legales para la función de recursos humanos	<input type="radio"/> d) Elaborar una lista de anomalías en el área de recursos humanos

2. ¿La auditoría de recursos humanos es?

<input type="radio"/> a) Un análisis o examen integral o parcial sistemático de las políticas, procesos y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento	<input type="radio"/> b) Una herramienta para poder proponer programas de capacitación y desarrollo
<input type="radio"/> c) La revisión de los estados financieros para poder tomar	<input type="radio"/> d) Conocer únicamente el nivel de preparación que tienen los

decisiones con respecto al personal	trabajadores para otorgar la remuneración
-------------------------------------	---

3. ¿Quién es el encargado de hacer una auditoría de recursos humanos?

<input type="radio"/> a) Un auditor interno y/o externo	<input type="radio"/> b) El encargado del departamento de recursos humanos
<input type="radio"/> c) El jefe de cada área	<input type="radio"/> d) La administración corporativa

4. ¿Cuál es el objetivo principal de la auditoría de recursos humanos?

<input type="radio"/> a) Analizar parcialmente las políticas, procesos y prácticas de personal con base en evaluaciones del desempeño	<input type="radio"/> b) Evaluar el fundamento del área, mediante la localización de irregularidades o anomalías, y el planteamiento de posibles alternativas de solución
<input type="radio"/> c) Dar seguimiento a los despidos injustificados por parte de la organización, para evitar posibles demandas por parte del trabajador	<input type="radio"/> d) Revisar cada una de las actividades del área para detectar desviaciones y buscar responsables

5. Son algunas normas de ética profesional:

<input type="radio"/> a) Criterio, iniciativa y responsabilidad	<input type="radio"/> b) Iniciativa, equidad y trato
<input type="radio"/> c) Equidad, secreto profesional y capacidad	<input type="radio"/> d) Honorarios, capacidad y criterio

6. En la etapa de planeación de la auditoría se determinará:

<input type="radio"/> a) Las características del auditor para fijar su sueldo	<input type="radio"/> b) La definición del área de estudio
<input type="radio"/> c) Los documentos históricos a revisar para llevar a cabo la auditoría	<input type="radio"/> d) Un análisis de auditorías pasadas

7. Es uno de los elementos importante para determinar el alcance de una auditoría de recursos humanos:

<input type="radio"/> a) El auditor	<input type="radio"/> b) La estructura del área
<input type="radio"/> c) La decisión del jefe	<input type="radio"/> d) Los papeles de trabajo

8. Son ventajas de tener a un auditor interno:

<input type="radio"/> a) Conocimiento profundo de la organización y poder de identificarse con el personal	<input type="radio"/> b) Contar con una visión equitativa de las cosas y respuesta más rápida de la información
<input type="radio"/> c) Rigidez excesiva al formular sus observaciones y poder de identificarse con el personal	<input type="radio"/> d) Subjetividad para analizar el área y confianza en atrasos de la información

9. Decisiones preestablecidas que orientan la acción de los ejecutivos, mandos medios y operativos, su propósito es unificar las interpretaciones sobre aspectos repetitivos muy concretos:

<input type="radio"/> a) Normas	<input type="radio"/> b) Informe
<input type="radio"/> c) Políticas	<input type="radio"/> d) Estrategias

10. Son técnicas de investigación:

<input type="radio"/> a) Investigación documental y de campo	<input type="radio"/> b) Entrevistas y papeles de trabajo
<input type="radio"/> c) Cuestionarios y entrevistas	<input type="radio"/> d) Investigación documental y entrevistas

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 2
I. Solución
1. b
2. a
3. a
4. b
5. c
6. b
7. b
8. a
9. c
10. a

**Planeación estratégica y
fuentes de información
de recursos humanos**

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá el proceso de planeación y la importancia de las fuentes de información para desarrollar estrategias organizacionales.

TEMARIO DETALLADO

(10 horas)

3. Planeación estratégica y fuentes de información de recursos humanos

3.1. Definición, objetivos e importancia

3.2 El proceso de planeación estratégica de personal

3.2.1. Misión

3.2.2. Visión

3.2.3. Alineación de los objetivos del área de recursos humanos a los objetivos organizacionales

3.2.4. Análisis de la situación e identificación del ambiente (FODA)

3.2.5. Estrategias organizacionales

3.3. Fuentes de información de recursos humanos

3.3.1. Pronósticos de personal

3.3.1.1. Definición, objetivo e importancia.

3.3.1.2. Técnicas

3.3.1.3. Estimación de Expertos

3.3.1.4. Proyección de Tendencias

3.3.1.4.1. Indexación

3.3.1.4.2. Extrapolación

3.3.2. Inventario de personal

3.3.2.1. Definición, objetivo e importancia

3.3.2.2. Elementos y elaboración

3.3.2.3. Uso y aplicaciones del inventario de persona

3.3.2.4. Generación de estadísticas de la población laboral

3.3.2.4.1. Selección de personal

3.3.2.4.2. Capacitación

3.3.2.4.3. Evaluación del desempeño

3.3.2.4.4. Desarrollo de plan de vida y carrera

3.3.2.4.5. Sistemas de remuneraciones

3.3.2.4.6. Manejo, mantenimiento y actualización del inventario de personal

3.4. La plantilla

3.4.1. Definición, objetivos e importancia

3.4.2. Elementos y elaboración de la plantilla

3.4.3. Presupuesto de la plantilla y su autorización

3.4.4. Sistemas de registro-control de la plantilla

3.5. Escalafón

3.5.1. Definición, objetivos e importancia

3.5.2. Reglamentación del escalafón

3.5.3. Ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales

3.6. Sistemas de información

3.6.1. Definición, objetivo e importancia

3.6.2. Tipos

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Texto en línea.

Da respuesta a las preguntas sobre visión y planificación estratégica del caso de apoyo [“La Revolución tecnológica, un cambio cultural”](#).

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: McGraw Hill, p. 71

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 3, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

1. Unidad 3, actividad 2. *Adjuntar archivo.* Realiza una búsqueda en internet identificando misión, visión y valores de, por lo menos, cinco empresas.

a). Anota la información obtenida y realiza un análisis de lo que encuentres, identificando lo siguiente:

- ¿La misión define claramente la labor o actividad de la organización? ¿La misión de la empresa permite identificar qué hace, para quién lo hace y por qué lo hace?
- ¿La visión plasmada puede definir en qué puede convertirse la empresa u organización en un futuro?
- Los valores definen principios éticos rectores sobre la cultura de la empresa y pautas para la toma de decisiones.

b). Elabora un documento que reporte tus conclusiones.

2. Unidad 3, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Caso práctico:

Con los datos que se presentan a continuación, proyecta para el año que se pide la demanda de trabajadores requeridos.

La empresa “Cerezas” tiene en su banco de información los datos históricos del personal que ha utilizado en su tienda central durante la época especial de ventas en el mes de mayo. A continuación, se presenta la tabla con la información. “Cerezas” quiere conocer la necesidad de personal estimada para el año 2012.

	Año	Número de personal utilizado en la tienda central mes de mayo
1	2009	50
2	2010	54
3	2011	57

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es la planeación estratégica de recursos humanos?
2. Menciona dos objetivos de la planeación estratégica de recursos humanos.
3. Menciona a qué preguntas da respuesta la formulación de una misión.
4. Indica la definición de fortalezas y debilidades en la organización.
5. Menciona dos objetivos de los pronósticos de personal.
6. ¿Cómo se clasifica la técnica de proyección de tendencias?
7. ¿La planeación de personal a qué tipo de estadísticas da lugar?
8. ¿Qué elementos integra la plantilla de personal?
9. ¿Qué es escalafón y cuáles son los factores escalafonarios?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Anota la letra que consideres corresponda a cada enunciado.

a) Anticipada	f) Escalafón
b) Valores	g) Fortalezas
c) Datos históricos	h) Amenazas
d) Los factores escalafonarios	i) Sistema de información de recursos humanos
e) El pronóstico de personal	

1. [Redacted], representa el presupuesto del personal expresado en número y puestos de trabajo.
2. [Redacted], tiene por objeto acceder por derecho a una promoción o ascenso con base en el cumplimiento de ciertos requisitos.
3. [Redacted], se califican por medio de tabuladores y sistemas adecuados de registro y evaluación señalados por un reglamento.

4. [REDACTED]. Son las creencias que determinan el comportamiento de la organización.
5. [REDACTED]. Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa.
6. [REDACTED]. Son las situaciones que provienen del entorno y que atentan contra la permanencia de la organización.
7. Pronóstico, es el conocimiento de un suceso de forma [REDACTED].
8. Proyección de tendencias, es el método de pronóstico de serie de tiempo que se ajusta a un curso de [REDACTED].
9. [REDACTED] es utilizado para el suministro de información con las cualidades de calidad, oportunidad, cantidad y referencia.

II. Selecciona la respuesta correcta.

- | | |
|--|---|
| <p>___ 1. Su propósito es identificar necesidades y disponibilidad de recursos humanos en la organización.</p> <p>___ 2. Conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y productividad.</p> <p>___ 3. Conseguir equidad, integración y participación de los recursos humanos; lograr el nivel de adaptación de las exigencias del entorno e integrar modelos de calidad total en la organización.</p> | <p>a) Técnica Delphi</p> <p>b) Pronóstico de personal</p> <p>c) Extrapolación</p> <p>d) Análisis FODA</p> <p>e) Objetivos estratégicos de RH</p> <p>f) Factores de escalafón</p> <p>g) Fuentes del SIRH</p> |
|--|---|



- ___ 4. Evaluación de desempeño, registros de personal, administración de sueldos y salarios.
- ___ 5. Método basado en el cálculo de necesidades de acuerdo a las tendencias del pasado.
- ___ 6. Herramienta de análisis estratégico sobre la posición competitiva de la organización.
- ___ 7. Técnica basada en el juicio de experto.

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 3
I. Solución
1. e
2. f
3. d
4. b
5. g
6. h
7. a
8. c
9. i

Unidad 3
II. Solución
1. b
2. f
3. e
4. g
5. c
6. d
7. a

Análisis y descripción de puestos

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia del análisis de puestos como herramienta básica para la elaboración de sistemas.

TEMARIO DETALLADO

(10 horas)

4. Análisis y descripción de puestos

4.1. Definición, objetivo e importancia del análisis de puestos

4.1.1. Vocabulario del análisis de puestos

4.1.1.1. Puesto

4.1.1.2. Tareas

4.1.1.3. Posición

4.1.1.4. Puesto de referencia

4.1.1.5. Familia de puestos

4.1.1.6. Ocupación

4.1.1.7. Deberes y obligaciones

4.1.1.8. Responsabilidades de trabajo

4.1.1.9. Descripción de puestos

4.1.1.10. Especificación de puestos o perfil de puestos

4.1.2. Etapas para su realización y actualización

4.1.2.1. Definición de las partes involucradas de la organización y su forma de participación

4.1.2.2. Condición previa al análisis: comunicación

4.1.2.3. Métodos de recolección de información

4.1.2.4. Empleo de fuentes primarias para recoger información

4.1.2.4.1. Observación directa

4.1.2.4.2. Diarios y anotaciones

4.1.2.4.3. Consultas técnicas

4.1.2.4.4. Entrevistas individuales

4.1.2.4.5. Entrevistas de grupo

4.1.2.4.6. Cuestionario abierto

4.1.2.4.7. Cuestionario estructurado

4.1.2.5. Empleo de fuentes secundarias para recoger información

4.1.2.5.1. Organigramas

4.1.2.5.2. Manuales de políticas y procedimientos

4.1.2.5.3. Publicaciones de asociaciones profesionales

4.1.2.5.4. Bitácoras

4.1.2.5.5. Metas y objetivos de la organización

4.1.2.5.6. Documentación existentes sobre el puesto

4.2. El análisis de puestos, diseño de puestos y enriquecimiento de puestos

4.2.1. Diseño de puestos: definición

4.2.2. Métodos de diseño de puestos

4.2.2.1. Método perceptual motriz

4.2.2.2. Método biológico

4.2.2.3. Método mecanicista

4.2.2.4. Método de motivación: enriquecimiento del puesto

4.3. Usos y aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de recursos humanos e informática



4.3.1. Estructura

4.3.2. Datos de identificación del puesto

4.3.3. Descripción (funciones)

4.3.4. Requisitos

4.3.5. Responsabilidad

4.3.6. Condiciones

4.4. Descripción de puesto

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Actividad en foro.

1. Realiza una encuesta entre al menos 10 personas que trabajen en el área de recursos humanos con las siguientes preguntas. A partir de los resultados obtenidos, participa en el foro de la asignatura.
 - a. ¿Hay un catálogo de puestos en su empresa?
 - b. ¿Conoce la descripción de su puesto?
 - c. ¿En qué documento de la empresa se localiza?
 - d. ¿Lo ha consultado?
 - e. ¿Ha consultado catálogos de puestos similares al suyo?
En caso negativo:
 - e.1. ¿Sabe usted el motivo?
 - e.2. ¿Cómo se enteró de los deberes, obligaciones y responsabilidades de su puesto de trabajo?

Recuerda leer las participaciones de tus compañeros y, por lo menos, escribe a dos de ellos tus comentarios al respecto. Tu participación en el debate es fundamental para el intercambio de ideas.

Si tu asignatura la trabajas fuera de la plataforma educativa, entonces realiza la misma actividad en no más de una cuartilla y entrégala a tu asesor.

2. Consulta el archivo sobre puestos de trabajo [“Catálogo de puestos del personal sindicalizado”](#).

Con base en la información consultada:

- a. Selecciona tres puestos y luego entrevista a personas que trabajen desempeñando esos puestos. Si no logras entrevistar a personas con dichos puestos, puedes hacerlo con enfermeras, fotógrafos, intendentes, cobradores, vigilantes, etcétera.
- b. Imprime la información necesaria para la entrevista que habrás de realizar.
- c. Compara la información que te den con la obtenida del catálogo de puestos del personal sindicalizado.
- d. Organiza un foro acerca de las coincidencias y las diferencias entre la información de los entrevistado y la del catálogo.

Secretaría de energía. Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares. (2014). Obtenido de <http://www.inin.gob.mx/transparencia/doctosnormateca/Cat%C3%A1logo%20de%20Puestos%20del%20Personal%20Sindicalizado.pdf>

Consultado: 20 de agosto 2015

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 4, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 4, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Entrevista a un obrero o empleado de una empresa de tu comunidad, tomando como base figura 7.11 [“Actitud del empleado frente al cargo”](#).

Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: McGraw Hill, p. 180.

- 2. Unidad 4, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Entrevista a un empleado o ejecutivo de una empresa de tu comunidad, tomando como base [“Descripción del puesto de asistente de recursos humanos”](#).

Bohlander, George W., Ronnie, y otros. (2001). *Administración de Recursos Humanos*, Decimosegunda Edición México: Thomson, 2001, p. 152

- 3. Unidad 4, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** A partir de las [páginas 386-387](#) del libro *Dirección de recursos humanos, un enfoque estratégico*. Realiza lo siguiente:

Descripción de un puesto de trabajo. Como gerente de una compañía teatral has emprendido un plan de mejora de la gestión de calidad, para lo cual se ha considerado que hay que comenzar recogiendo información básica, entre la que se encuentra el análisis de puestos de la empresa.

El cuestionario de la descripción de puestos y las tareas se hará de acuerdo al contenido de las páginas antes indicadas.

Sastre Castillo, Miguel Ángel y Aguilar Pastor, Eva María, (2003). *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, Madrid: McGraw-Hill. pp. 386-387.

- 4. Unidad 4, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Realiza las siguientes actividades:

1. Consulta el documento [“Análisis de puesto en la administración de recursos humanos”](#). Con base en la información analizada en el sitio, responde:
 - a. ¿Qué es el análisis de puestos?
 - b. ¿En qué situaciones se necesita o recomienda el análisis de puestos?
 - c. ¿Cuáles son los datos que se reúnen en el análisis de puestos?
 - d. ¿En qué consiste el proceso de obtención de información para el análisis de puestos?
 - e. ¿Cómo elegir el mejor método de análisis de puestos?

Obtenido de <http://www.rrhh-web.com/index.html> La web de los recursos humanos y el empleo.

Análisis de puesto en la administración de recursos humanos.

Consultado: 20 de agosto 2015

2. Lee el documento [“Análisis y descripción de puestos de trabajo en la administración local”](#). Con base en la información, elabora un mapa mental de las ventajas del análisis de puestos para los siguientes factores.
 - a. Empresa
 - b. Trabajador
 - c. Departamento de recursos humanos

Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional, CEMCI. Obtenido de

<http://www.cemci.org/revista/numero-2/documentos/doc2.pdf>

Consultado: 21 de agosto 2015

3. Con base en la información revisada en el apunte, argumenta en un breve resumen por qué es importante el análisis de puestos para lo siguiente:
 - a. Reclutamiento
 - b. Especificación del desempeño
 - c. Decisiones de pagos de salarios
 - d. Requerimientos de capacitación
4. Realiza la lectura de [“Manual de descripción y perfil de puestos de personal operativo y operativo intermedio Diconsa, S.A. de C.V.”](#) Con base a esta información y los apuntes de la unidad: analizar y comentar –en un documento- los datos faltantes, sobrantes o confusos, en la descripción y perfil de los puestos, sobre las siguientes plazas:
 - a. Operador de tráiler
 - b. Montacarguista
 - c. Chofer de camión
 - d. Checador
 - e. Loteador
 - f. Recibidor/despachador
 - g. Estibador

Adicionalmente, elaborar una descripción y especificaciones del puesto de gerente de recursos humanos, posteriormente comparar el documento resultante con el puesto de gerente de recursos humanos de: [“Manual de descripción de puestos”](#).

Diconsa, Dirección de Administración y Recursos Humanos (2008). *Manual de descripción y perfil de puestos de personal operativo y operativo intermedio Diconsa, S.A. de C.V.* Obtenido de http://www.diconsa.gob.mx/normateca/images/pdfs/documentos_apoyo/descripcion_perfil_puesto_s.pdf

Consultado: 21 de agosto 2015

Fonseca Gutiérrez, Fernando José; Romero Pérez, Mariana. (2005). *Propuesta de una nueva estructura organizacional y manual de descripción de puestos para la empresa Complejo Agrícola de Morelos 2001; Anexo A. Manual de Descripción de Puestos.* Colección de Tesis Digitales.

Universidad de las Américas Puebla. Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/fonseca_g_fj/

Consultado: 21 de agosto 2015

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es el análisis del puesto de trabajo?
2. ¿Qué es la descripción del puesto de trabajo?
3. ¿En qué se diferencia la especificación de los requisitos del puesto de trabajo con los dos conceptos anteriores?
4. ¿Cuáles son las principales aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de recursos humanos?
5. ¿Quiénes hacen el análisis y la descripción de puestos?
6. ¿Cuáles son los métodos de recolección de información para el análisis de puestos?
7. ¿Cuáles son las fuentes secundarias de recolección de información para análisis de puesto?
8. ¿Cuáles son los diversos usos de las descripciones de puesto?
9. ¿Qué datos debe incluir una descripción de puestos?
10. ¿Cuáles son los métodos de diseño del puesto?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Selecciona la respuesta correcta.

1. Es el proceso que consiste en describir y registrar el fin de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades, las condiciones bajo las que se lleva a cabo, así como los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarios.

<input type="radio"/> a) Especificaciones de puestos	<input type="radio"/> b) Contrato de trabajo
<input type="radio"/> c) Análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Administración de recursos humanos

2. Series agregadas y coordinadas de elementos del trabajo, necesarias para producir determinado resultado, por ejemplo, unidad de producción o servicio.

<input type="radio"/> a) Contrato de trabajo	<input type="radio"/> b) Tareas
<input type="radio"/> c) Responsabilidades	<input type="radio"/> d) Familia de puestos

3. Puesto de contenido estandarizado para el cual existe información detallada sobre la rama o ambiente laboral en el cual se desenvuelve la empresa, ejemplo: mesera de restaurante, taquillero, etcétera.

<input type="radio"/> a) Posición	<input type="radio"/> b) Tareas
-----------------------------------	---------------------------------

<input type="radio"/> c) Puesto de referencia	<input type="radio"/> d) Familia de puestos
---	---

4. Grupo de dos o más cargos con deberes semejantes.

<input type="radio"/> a) Escalafón	<input type="radio"/> b) Niveles
<input type="radio"/> c) Puesto de referencia	<input type="radio"/> d) Familia de puestos

5. Resumen escrito del cargo como unidad organizacional identificable.

<input type="radio"/> a) Deberes y obligaciones	<input type="radio"/> b) Descripción del puesto
<input type="radio"/> c) Análisis de funciones	<input type="radio"/> d) Bitácora

6. Explicación escrita de los conocimientos, habilidades, capacidades, rasgos y características necesarios para desempeñar de manera adecuada determinado cargo.

<input type="radio"/> a) Funciones	<input type="radio"/> b) Especificaciones
<input type="radio"/> c) Análisis de funciones	<input type="radio"/> d) Agenda

7. En esta etapa, se concretan los puestos que serán analizados, de tal manera que sus ocupantes sean informados del proceso que se va a seguir y su finalidad para recabar información de calidad.

<input type="radio"/> a) Entrevistas	<input type="radio"/> b) Ejecución
<input type="radio"/> c) Cuestionario	<input type="radio"/> d) Planeación

8. Los responsables del proceso deberán realizar una valoración de cada una de las técnicas empleadas, revisando la calidad de la información obtenida con cada una, costo y tiempo empleado, así como el grado de aceptación de cada método y los problemas surgidos con ellos, el grado de participación de los mandos y empleados.

<input type="radio"/> a) Evaluación y control	<input type="radio"/> b) Ejecución
---	------------------------------------

<input type="radio"/> c) Responsabilidades	<input type="radio"/> d) Dirección
--	------------------------------------

9. Métodos más populares para reunir datos del análisis de puestos.

<input type="radio"/> a) Bitácoras	<input type="radio"/> b) Reportes de trabajo
<input type="radio"/> c) Observación directa	<input type="radio"/> d) Entrevista

10. Es una de las técnicas más comunes por su eficiencia e históricamente una de las más antiguas. Su empleo es muy eficaz en estudios de tiempos y movimientos.

<input type="radio"/> a) Cuestionario	<input type="radio"/> b) Diarios y anotaciones
<input type="radio"/> c) Observación directa	<input type="radio"/> d) Entrevista

11. Consiste en recabar información de una serie de fuentes, como ocupantes del puesto, supervisores o consultores con especialidad en el tema.

<input type="radio"/> a) Fuentes secundarias	<input type="radio"/> b) Consultas técnicas
<input type="radio"/> c) Jefes inmediatos	<input type="radio"/> d) Entrevista de grupo

12. Consisten en entrevistar a todos los ocupantes del puesto, cuando se trata de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria; o sólo a algunos representantes de ese puesto.

<input type="radio"/> a) Fuentes secundarias	<input type="radio"/> b) Fuentes técnicas
<input type="radio"/> c) Jefes inmediatos	<input type="radio"/> d) Entrevista de grupo

13. Es la especificación del contenido, métodos de trabajo y relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales del ocupante.

<input type="radio"/> a) Reclutamiento	<input type="radio"/> b) Análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Diseño de puestos	<input type="radio"/> d) Cuestionario estructurado

14. Se origina en la reingeniería de los factores humanos. Se enfoca principalmente en la integración de los sistemas humanos y de máquinas.

<input type="radio"/> a) Proceso selectivo	<input type="radio"/> b) Funciones del puesto
<input type="radio"/> c) Método perceptual motriz	<input type="radio"/> d) Método ingenieril

15. Establece una separación rígida entre el pensar de gerencial y el ejecutar obrero. El gerente manda y el obrero obedece y ejecuta las tareas sencillas y repetitivas. En este modelo la eficiencia era la máxima preocupación.

<input type="radio"/> a) Modelo mecanicista	<input type="radio"/> b) Responsiva del empleado
<input type="radio"/> c) Método biológico	<input type="radio"/> d) Modelo autoritario

16. Esta parte de identificación del puesto es muy importante para la empresa y los empleados, ya que establece la relación de jerarquías, colaboración y subordinación.

<input type="radio"/> a) Funciones del puesto	<input type="radio"/> b) Programa de actividades
<input type="radio"/> c) Valuación del puesto	<input type="radio"/> d) Título del puesto

17. Las calificaciones personales que un individuo debe reunir para desempeñar los deberes y responsabilidades contenidos en la descripción del puesto se recaban en:

<input type="radio"/> a) Los requisitos	<input type="radio"/> b) Las condiciones
<input type="radio"/> c) La evaluación	<input type="radio"/> d) Las descripciones

II. Selecciona la respuesta correcta.

1. Actualizar al nivel del mercado los salarios.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

2. Analizar y actualizar información de los puestos.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

3. Bitácoras, metas y objetivos de la organización.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

4. Capacitación de personal.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

5. Condiciones.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

6. Cuestionarios abiertos.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

7. Cuestionarios estructurados.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

8. Descripción del puesto.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

9. Diseñar una estructura de puestos de trabajo.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

10. Disminuir la ansiedad de quien no tiene conocimiento del puesto.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

11. Documentación existente sobre el puesto.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

12. Entrevistas en grupo.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

13. Entrevistas individuales.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

14. Establecer niveles salariales.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

15. Facilitar la adaptación del nuevo empleado.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

16. Facilitar la evaluación del desempeño.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

17. Identificación del puesto.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

18. Manuales de políticas y procedimientos.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

19. Motivación del personal.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

20. Observación directa.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

21. Organigramas.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

22. Pormenorizar las tareas y obligaciones del puesto.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

23. Proporcionar información para minimizar la insalubridad y peligro en determinados puestos.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

24. Publicaciones de asociaciones profesionales.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

25. Requisitos, calificaciones personales.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

26. Responsabilidades.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

27. Selección de personal.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

28. Servir de guía tanto al empleado como al supervisor en el desempeño de sus funciones.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
---	--

<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

29. Sumar otros elementos que permitan elevar los niveles de productividad.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

30. Valuación y clasificación de puestos.

<input type="radio"/> a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos	<input type="radio"/> b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="radio"/> c) Partes del análisis de puestos	<input type="radio"/> d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="radio"/> e) Aplicaciones de la descripción de puestos	

III. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. ¿Son lo mismo el análisis de puestos y el proceso de descripción de puestos?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ¿El análisis de puestos se define como el proceso que consiste en investigar, describir y registrar el objetivo de un puesto de trabajo, sus principales cometidos y actividades; así como las condiciones bajo las que se llevan a cabo y los conocimientos y habilidades y aptitudes necesarios?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. El análisis del puesto de trabajo a menudo da lugar a dos tareas principales: la descripción del puesto de trabajo y la especificación de los requisitos del puesto de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ¿El involucramiento en el análisis de puesto sólo debe abarcar a la dirección general y a los supervisores, sin considerar al sindicato y a los trabajadores?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ¿El análisis de puestos es una función <i>staff</i> exclusivamente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. ¿El análisis del puesto generalmente implica un esfuerzo conjunto por parte de un especialista en recursos humanos, el trabajador y el supervisor del empleado?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. ¿El enriquecimiento de puestos se realiza a través de la adaptación continua de los cargos, lo que significa reorganización y ampliación del cargo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. ¿El modelo biológico establece que el gerente manda y el obrero obedece y ejecuta las tareas sencillas y repetitivas; y la eficiencia es la máxima preocupación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. ¿La responsabilidad del puesto establece los cometidos y tareas subyacentes que hacen posible un producto o servicio; y los cometidos están formados por tareas que se repiten y no son triviales?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

10. ¿No es extraño que los gerentes y supervisores confundan los procesos de análisis de puestos con el diseño de puestos?
11. ¿El análisis de puestos se relaciona con estructurar los puestos para mejor eficiencia de la organización y satisfacción del empleado en su puesto?
12. ¿El diseño de puestos se vincula con el cambio, modificación y enriquecimiento de los puestos para captar los talentos de los empleados mientras mejoran el desempeño de la organización?
13. ¿El análisis de puesto debe reconocer las capacidades y necesidades de quienes desempeñan el puesto?
14. ¿El resumen u objetivo del puesto de trabajo es la síntesis que puede utilizarse para la asignación de puestos?

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 4	
I. Solución	
1. c	
2. b	
3. c	
4. d	
5. b	
6. b	
7. d	
8. a	
9. d	
10. c	
11. b	
12. d	
13. c	
14. c	
15. a	
16. d	
17. a	

Unidad 4	
II. Solución	
1. b	16. e
2. a	17. c
3. d	18. b
4. e	19. e
5. c	20. a
6. a	21. b
7. a	22. d
8. c	23. e
9. d	24. b
10. d	25. c
11. b	26. c
12. a	27. e
13. a	28. e
14. e	29. d
15. d	30. e

Unidad 4	
III. Solución	
1. F	
2. V	
3. V	
4. F	
5. F	
6. V	
7. V	
8. F	
9. V	
10. V	
11. V	
12. V	
13. F	
14. V	

Reclutamiento y selección de personal

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá el objetivo del reclutamiento y su importancia en el proceso de selección, así como las técnicas e instrumentos para la realización de esta última.

TEMARIO DETALLADO

(8 horas)

5. Reclutamiento y selección de personal

5.1. Definición, objetivos e importancia del reclutamiento

5.2. El reclutamiento de personal y el mercado de trabajo

5.2.1. Fuentes de reclutamiento interno y externo: definición, ventajas y desventajas

5.2.2. Medios de reclutamiento interno y externo: definición, ventajas y desventajas

5.3. La diversidad y la igualdad de oportunidades en el empleo

5.4. Selección de Personal

5.4.1. Definición, objetivos e importancia

5.4.2. El proceso de selección de personal

5.4.2.1. La requisición de personal, la solicitud de empleo y el *curriculum vitae*

5.4.2.2. Entrevista de personal

5.4.2.3. Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos)

5.4.2.4. Test psicométricos: test de inteligencia y test de aptitudes

5.4.2.5. Test de personalidad

5.4.2.6. Examen médico

5.4.2.7. Investigación de antecedentes laborales

5.4.2.8. Estudio socioeconómico

5.4.3. La decisión final de selección

5.5. Evaluación de los procesos e instrumentos de selección

5.6. Análisis de costos y beneficios en la decisión de selección

5.7. Tipos de selección de personal

5.7.1. La selección de personal por objetivos

5.7.2. La selección de personal basada en normas de competencia laboral

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo.

Antes de dar inicio a la unidad y sin consultar alguna fuente, realiza un listado con tres beneficios que pueda tener el llevar a cabo dentro de una organización el proceso de reclutamiento.

Realiza un resumen de planeación de recursos humanos sobre las características y habilidades que deben tener las personas que ocupan puestos en la empresa.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 5, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 5, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Investiga en cinco organizaciones las fuentes y medios de reclutamiento que utilizan para puestos operativos, realiza un cuadro comparativo en Excel y elabora un análisis general.
- 2. Unidad 5, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Investiga en tres organizaciones grandes cómo seleccionan a su personal a nivel directivo, realiza un cuadro comparativo y elabora un análisis general donde menciones las ventajas y desventajas de su uso.
- 3. Unidad 5, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Estructura una entrevista y un listado con 10 preguntas que realizarías a un candidato para ocupar un puesto directivo.
- 4. Unidad 5, actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Investiga una organización que realice *Assesment Center* y su metodología para llevarla a cabo.
- 5. Unidad 5, actividad 5. *Adjuntar archivo.*** Investiga con un psicólogo el desarrollo de una prueba de personalidad, redacta la importancia de ésta, su desarrollo y su finalidad dentro de un proceso de selección de personal.
- 6. Unidad 5, actividad 6. *Adjuntar archivo.*** Investiga con un trabajador social la metodología y técnicas para lleva a cabo un estudio socioeconómico.



- 7. Unidad 5, actividad 7. *Adjuntar archivo.*** Con el fin de conocer cuáles son algunos de los *test* psicométricos y de personalidad más utilizados en la selección de personal, investiga mínimo 10 *test*, escribe qué mide cada uno y para qué puestos se utilizan.
- 8. Unidad 5, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Realiza las siguientes actividades:

1. Con la finalidad de relacionar el proceso de reclutamiento y selección, elabora un mapa conceptual integrando toda la unidad.
2. Con tus propias palabras y de acuerdo a lo aprendido en este documento, elabora un proceso de reclutamiento y selección de personal para nivel operativo y otro para nivel directivo, visualiza bien cada paso y menciona qué fuentes, medios y técnicas utilizarías para cada nivel.
3. Realiza en Excel un cuadro y con tus propias palabras menciona las ventajas y desventajas de los tipos de selección que se estudiaron: tradicional, por objetivos y por competencias.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Qué debe contener una petición de personal y para qué nos sirve?
2. Define con tus palabras ¿qué es reclutamiento y selección de personal?
3. Menciona y describe cuáles son las fuentes de reclutamiento internas y externas.
4. Menciona tres ventajas y desventajas de las fuentes internas y externas de reclutamiento.
5. ¿Cuáles son los medios de reclutamiento interno y externo?
6. Describe tres ventajas y desventajas de los medios de reclutamiento internas y externas.
7. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de diversidad e igualdad de oportunidad de empleo?
8. Describe tres objetivos de la selección de personal.
9. ¿Cuáles son las etapas del proceso de selección?
10. ¿Para qué utilizamos una solicitud de empleo?
11. ¿Cuáles son los exámenes de conocimiento?
12. ¿Cómo se dividen los test psicométricos y a qué se refieren cada uno de ellos?
13. Describe que miden los test de inteligencia, de aptitudes y de personalidad.



14. ¿Pará qué se utiliza un examen médico?
15. Menciona cuál es la diferencia entre fuentes y medios de reclutamiento
16. ¿Qué es el *Assesment Center*?
17. ¿Qué son las competencias laborales?
18. ¿Qué es capital humano?
19. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de selección de personal por medio de competencias laborales?
20. ¿Cuál es la importancia del análisis de los costos en el proceso de integración de recursos humanos?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. La requisición o petición de personal es un documento esencial para seleccionar a un candidato.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. La batería de pruebas, es un conjunto de pruebas psicológicas y psicométricas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. El reclutamiento es la etapa en donde se aplican las técnicas de selección.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Las fuentes de reclutamiento son el canal donde damos a conocer nuestra vacante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Las fuentes de reclutamiento son el lugar donde se encuentran las personas que pueden ser posibles candidatos para la organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Los <i>test</i> psicométricos se dividen en <i>test</i> de inteligencia y de aptitud.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. El primer paso del proceso de selección empieza con entrevistar al candidato.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Los exámenes de conocimientos pueden ser teóricos y prácticos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Los <i>test</i> de personalidad nos presentan información cómo equilibrio emocional, frustración y personalidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Selección de personal es un proceso donde el número de pasos dependen también del puesto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. La investigación de antecedentes laborables es un trámite que siempre se hace personalmente para solicitar información directa del trabajador.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Una forma de contratar al personal es con base en competencias laborales.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Selección de personal es la etapa donde se comparan las características, habilidades y conocimientos del candidato.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Capital humano es el área que se encarga de realizar el reclutamiento y selección de personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Las competencias laborales son las capacidades que tiene un trabajador para desarrollar sus funciones como conocimientos, habilidades y destrezas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. El <i>Assesment Center</i> es un método en donde se identifican fortalezas y debilidades de los candidatos a través de varias pruebas de simulación de actividades propias del puesto.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. El <i>curriculum</i> deberá ir acompañado de una fotografía reciente, el acomodo de la información será presentada desde la más reciente, deberá ser a máquina, con excelente presentación y en una sola hoja.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Seleccionar por medio de competencias anula todos los pasos tradicionales de selección de personal.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Dentro de la valuación de los instrumentos de selección es importante la retroalimentación, ya que permite saber si es necesario intervenir para corregir inadecuaciones y ajustar el funcionamiento del proceso para mejorarlo cada vez más.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 5	
I. Solución	
1. F	11. F
2. V	12. V
3. F	13. V
4. F	14. F
5. V	15. V
6. V	16. V
7. F	17. V
8. V	18. F
9. V	19. V
10. V	

Contratación e inducción de personal

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá los objetivos, importancia y proceso de contratación e inducción de personal, así como las nuevas formas de contratación determinadas por la tecnología.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

6. Contratación e inducción de personal

6.1. Definición, objetivos e importancia

6.2. Contratación individual

6.2.1. Definición de contrato individual

6.2.2. Necesidades legales y administrativas

6.2.3. Alta en el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE y en el Registro Federal de Contribuyentes, en su caso

6.3. Nuevas formas de contratación

6.3.1. Horarios flexibles

6.3.2. Trabajo a distancia



6.3.3. Trabajo en el extranjero

6.3.4. El outsourcing

6.4. Inducción

6.4.1. Definición, objetivos e importancia

6.4.2. Elementos fundamentales de un programa de inducción

6.4.3. Manual de bienvenida

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo.

Realiza una encuesta a diez personas, al menos, con las siguientes preguntas:

1. ¿Tiene usted firmado un contrato individual de trabajo con quien labora? En caso negativo, ¿sabe usted el motivo?
2. ¿Tuvo usted un proceso de inducción en su trabajo?

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 6, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 6, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Diseña un cuadro sinóptico con los datos y condiciones mínimos que debe contener un contrato individual de trabajo.
- 2. Unidad 6, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Con base en la información del sitio de [Servicio de Administración Tributaria](#), elabora un mapa mental de quiénes deben tramitar su RFC.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Servicio de Administración Tributaria. Obtenido de:
http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/tramites/Paginas/default.aspx

Consultado: 21 de agosto 2015

- 3. Unidad 6, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Realiza una investigación acerca de cómo se realiza el registro de derechohabientes en el IMSS. Describe tres casos concretos de cómo están dados de alta tres personas de tu localidad.
- 4. Unidad 6, actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Visita tres empresas de tu comunidad o a personas cercanas para saber si cuentan o no con un programa de inducción. En cualquiera de los casos, ¿cuáles han sido los resultados?
- 5. Unidad 6, actividad 5. *Actividad en foro.*** Obtén de una empresa un manual de bienvenida y organiza un foro de discusión para extraer comentarios sobre lo apropiado de ese material como medio de inducción. Si tu asignatura la

trabajas fuera de plataforma educativa, entonces realiza la misma actividad en no más de una cuartilla y entrégala a tu asesor.

- 6. Unidad 6, actividad 6. *Adjuntar archivo.*** Lee el [“Reglamento de trabajo”](#); determina los elementos y características mínimos de un reglamento interior de trabajo.

Corporación de Educación Tecnológica. Colsubsidio – EADS. Reglamento de Trabajo Corporación Educativa Tecnológica, Colsubsidio – EADS. Obtenido de

http://www.cetcolsubsidio.edu.co/images/documentos/reglamento_de_trabajo.pdf

Consultado 21 de agosto 2015

- 7. Unidad 6, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Con base en los sitios de Internet mencionados en la unidad, resume los elementos y características de los siguientes términos:

Sobre la contratación:

- a. Contrato individual de trabajo
- b. Horarios flexibles
- c. Trabajo a distancia
- d. *Outsourcing*

Sobre la inducción:

- a. Definición
- b. Objetivos
- c. Métodos
- d. Funciones del puesto
- e. Manual de bienvenida
- f. Reglamento interno de trabajo

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los tres procedimientos de integración de personal?
2. ¿Qué define el artículo 20 de la *Ley Federal del Trabajo*?
3. ¿Es necesario que la relación de trabajo sea formalizada para que tenga efecto la *Ley Federal del Trabajo*?
4. ¿Qué es un contrato individual de trabajo?
5. ¿Qué diferencias hay entre los contratos por tiempo determinado, por obra determinada y por tiempo indeterminado?
6. ¿Cómo se realiza la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de los trabajadores?
7. ¿Cuáles son las prestaciones que establece la Ley del Seguro Social en su artículo 2º?
8. ¿Qué determina el artículo 5º del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al INFONAVIT?
9. ¿Qué otras denominaciones reciben la inducción?
10. ¿Qué elementos debe incluir una definición de inducción?
11. ¿En qué consiste una inducción de funciones del puesto?
12. ¿En qué consiste una inducción?
13. ¿Qué es un programa de integración?
14. ¿Qué elementos mínimos debe tener un manual de bienvenida?
15. ¿Qué es el reglamento interno de trabajo?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. *Selecciona la respuesta correcta.*

1. Artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo. Se entiende por _____, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

<input type="radio"/> a) contrato individual de trabajo	<input type="radio"/> b) relación de trabajo
<input type="radio"/> c) trabajador	<input type="radio"/> d) patrón

2. Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo subordinado, mediante el pago de un salario.

<input type="radio"/> a) Contrato de trabajo	<input type="radio"/> b) Relación de trabajo
<input type="radio"/> c) Contrato legal	<input type="radio"/> d) Contrato escrito

3. Este tipo de contrato de trabajo se aplica en las obras de construcción.

<input type="radio"/> a) Contemporáneo	<input type="radio"/> b) Limitado
<input type="radio"/> c) Por obra determinada	<input type="radio"/> d) Por tiempo determinado

4. ¿Qué documento se obtiene con la inscripción del trabajador en el Registro Federal de Contribuyentes?

<input type="radio"/> a) Alta en el IMSS	<input type="radio"/> b) Alta en el ISSSTE
<input type="radio"/> c) Cédula de identificación fiscal	<input type="radio"/> d) IFE

5. Alta que otorga la seguridad social. Tiene y garantiza el derecho a la salud, asistencia médica, protección de los medios de subsistencia y servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo, así como el otorgamiento de una pensión que, en su caso y previo cumplimiento de los requisitos legales, es garantizada por el Estado.

<input type="radio"/> a) IMSS	<input type="radio"/> b) ISSSTE
<input type="radio"/> c) FOVISSSTE	<input type="radio"/> d) SHCP

6. Se inicia con la designación legal o nombramiento del trabajador en la dependencia o entidad gubernamental que lo contrata.

<input type="radio"/> a) IMSS	<input type="radio"/> b) ISSSTE
<input type="radio"/> c) FOVISSSTE	<input type="radio"/> d) SAT

7. Para quedar inscrito en esta institución, es suficiente presentar tanto los avisos correspondientes como los propios del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en este último, dentro de un plazo de cinco días hábiles a la contratación del trabajador.

<input type="radio"/> a) FONACOT	<input type="radio"/> b) FOBAPROA
<input type="radio"/> c) INFONAVIT	<input type="radio"/> d) FOVISSSTE

8. Fondo de Vivienda para los Trabajadores de dependencias y entidades gubernamentales.

<input type="radio"/> a) FONACOT	<input type="radio"/> b) FOBAPROA
<input type="radio"/> c) INFONAVIT	<input type="radio"/> d) FOVISSSTE

9. El horario _____ permite al trabajador elegir cumplir su horario de trabajo, estableciendo él la hora de entrada y salida, dentro de un periodo fijado por la empresa. Existe un periodo central que todos los empleados deben cumplir porque la empresa necesita que todos los empleados estén en sus puestos.

<input type="radio"/> a) nocturno	<input type="radio"/> b) ilimitado
<input type="radio"/> c) ajustado	<input type="radio"/> d) flexible

10. El uso generalizado de computadoras, redes y nuevas técnicas de comunicación en la administración, ha generado uno de los cambios de más dinámicos y de mayor alcance, la contratación para realizar el trabajo fuera del lugar de trabajo es:

<input type="radio"/> a) Trabajo flexible	<input type="radio"/> b) Trabajo a distancia
<input type="radio"/> c) Trabajo twiter	<input type="radio"/> d) Trabajo discontinuo

11. Es la práctica controvertida de trasladar los trabajos fuera del país donde está la producción original.

<input type="radio"/> a) <i>Outsourcing</i>	<input type="radio"/> b) <i>Coaching</i>
<input type="radio"/> c) Exportación de trabajo	<input type="radio"/> d) Trabajo en el extranjero

12. Significa contratar a alguien fuera de la empresa para desempeñar tareas que se pueden ejecutar al interior de ésta.

<input type="radio"/> a) Importación de trabajo	<input type="radio"/> b) <i>Outsourcing</i>
<input type="radio"/> c) <i>Coaching</i>	<input type="radio"/> d) Subcontratación

13. Es la actividad de recursos humanos que se ocupa de introducir a los nuevos empleados en los contenidos de su puesto y presentarles a otras personas con las que trabajarán.

<input type="radio"/> a) Reclutamiento	<input type="radio"/> b) <i>Outsourcing</i>
<input type="radio"/> c) Contratación	<input type="radio"/> d) Inducción

14. Uno de los métodos de inducción más utilizado consiste en elegir como encargada del proceso a una persona con alto grado de seguridad para no que se sienta afectada por el éxito o fracaso del nuevo empleado. ¿De qué método de inducción se trata?

<input type="radio"/> a) Proceso selectivo	<input type="radio"/> b) A las funciones
<input type="radio"/> c) Por un supervisor o compañero como tutor	<input type="radio"/> d) Manual de bienvenida

15. Es el principal medio de socialización de las organizaciones. En un tiempo programado, el nuevo empleado aprende e incorpora los valores, normas, sistemas, procedimientos y, sobre todo, los estándares que la organización considera primordiales y apropiados para el desempeño de su personal.

<input type="radio"/> a) Funciones del puesto	<input type="radio"/> b) Programa de inducción
<input type="radio"/> c) Manual de bienvenida	<input type="radio"/> d) Reglamento interior de trabajo

16. Casi siempre, el empleado que recién ingresa recibe un manual con la información básica de la empresa para integrarse a la organización.

<input type="radio"/> a) Funciones del puesto	<input type="radio"/> b) Programa de actividades
<input type="radio"/> c) Manual de bienvenida	<input type="radio"/> d) Contrato de trabajo

17. Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de las actividades en una empresa o establecimiento.

<input type="radio"/> a) Contrato colectivo	<input type="radio"/> b) Contrato de trabajo
<input type="radio"/> c) Manual de bienvenida	<input type="radio"/> d) Reglamento interior de trabajo

II. Anota la letra que consideres corresponda a cada indicador.

INDICADOR	
___ 1. Datos personales del trabajador y patrón.	
___ 2. Días de descanso, vacaciones.	
___ 3. Día y lugar de pago del salario.	
___ 4. Lugar o lugares donde debe prestarse el trabajo.	
___ 5. Servicio o servicios que deban prestarse.	
___ 6. Fondo de la Vivienda del ISSSTE.	
___ 7. Horarios flexibles.	
___ 8. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	a) Tipos de contrato individual
___ 9. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.	b) Datos y condiciones mínimos del contrato individual de trabajo
___ 10. Instituto Mexicano del Seguro Social.	c) Trámites de alta por nueva contratación
___ 11. Duración de la jornada.	d) Nuevas formas de contratación
___ 12. Forma y monto del salario.	
___ 13. Indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado.	
___ 14. <i>Outsourcing</i> .	
___ 15. Por obra determinada.	
___ 16. Por tiempo determinado.	
___ 17. Por tiempo indeterminado.	
___ 18. Registro Federal de Contribuyentes.	
___ 19. Tipo de relación de trabajo.	
___ 20. Trabajo a distancia.	
___ 21. Trabajo a distancia.	

III. Anota la letra que consideres corresponda a cada indicador.

<input type="checkbox"/> 1. Abatir la rotación de personal.	
<input type="checkbox"/> 2. Adaptación al puesto de trabajo.	
<input type="checkbox"/> 3. Asuntos jurídicos.	
<input type="checkbox"/> 4. Atenuar el estrés, ansiedad e incertidumbre del nuevo empleado.	
<input type="checkbox"/> 5. Conocer la misión, visión, objetivos, valores, normas, lenguaje y cultura de la empresa.	
<input type="checkbox"/> 6. Desarrollar expectativas realistas.	
<input type="checkbox"/> 7. Desarrollo de sistemas de proceso de cómputo.	
<input type="checkbox"/> 8. Disminuir las renunciaciones tempranas.	
<input type="checkbox"/> 9. Funciones del puesto.	
<input type="checkbox"/> 10. Grupo de trabajo.	a) Casos en lo que el outsourcing está teniendo auge
<input type="checkbox"/> 11. Manejo de nóminas.	b) Objetivos de la inducción
<input type="checkbox"/> 12. Moderar la atención de los compañeros y supervisores de trabajo.	c) Métodos de inducción
<input type="checkbox"/> 13. Prevenir errores en la comunicación, funciones, jerarquías y procedimientos.	
<input type="checkbox"/> 14. Proceso selectivo.	
<input type="checkbox"/> 15. Programa de integración.	
<input type="checkbox"/> 16. Provisión de alimentos.	
<input type="checkbox"/> 17. Publicidad, promoción y ventas.	
<input type="checkbox"/> 18. Reducir los costos del puesto en marcha.	
<input type="checkbox"/> 19. Servicios de contabilidad y finanzas.	
<input type="checkbox"/> 20. Servicios de mantenimiento y limpieza.	
<input type="checkbox"/> 21. Servicios de vigilancia y seguridad.	
<input type="checkbox"/> 22. Supervisor o compañero como tutor.	
<input type="checkbox"/> 23. Volver al empleado nuevo productivo en el tiempo mínimo.	

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 4	
I. Solución	
1. a	
2. b	
3. c	
4. c	
5. a	
6. b	
7. c	
8. d	
9. d	
10. b	
11. d	
12. b	
13. d	
14. c	
15. b	
16. c	
17. d	

Unidad 4	
II. Solución	
1. b	18. c
2. b	19. b
3. b	20. d
4. b	21. d
5. b	
6. c	
7. d	
8. c	
9. c	
10. c	
11. b	
12. b	
13. b	
14. d	
15. a	
16. a	
17. a	

Unidad 4	
III. Solución	
1. b	18. b
2. b	19. a
3. a	20. a
4. b	21. a
5. b	22. c
6. b	23. b
7. a	
8. b	
9. c	
10. c	
11. a	
12. b	
13. b	
14. c	
15. c	
16. a	
17. a	

Aspectos generales de la capacitación

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno destacará la importancia de la capacitación desde el punto de vista filosófico y legal, así como la necesidad del conocimiento de las nuevas tendencias de capacitación.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

7. Aspectos generales de la capacitación

7.1. Capacitación

7.1.1. Definición, objetivo e importancia

7.1.2. Marco filosófico de la capacitación

7.1.3. Marco legal y normativa en materia de capacitación en México

7.1.3.1. *Constitución Política*

7.1.3.2. Ley Federal del Trabajo

7.1.3.3. Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS)

7.1.3.4. Comisiones Mixtas de capacitación

7.1.3.5. Registros de planes y programas

7.1.3.6. Constancias de habilidades

7.1.4. Tipos de capacitación

7.1.4.1. Capacitación interna

7.1.4.2. Capacitación externa

7.2. Tendencias de la capacitación en el siglo XXI

7.2.1. La capacitación basada en competencias

7.2.2. La capacitación y la programación neurolingüística

7.2.3. La capacitación y el empowerment

7.2.4. La capacitación y las inteligencias múltiples

7.2.5. La capacitación enfocada al desarrollo de la cultura de servicio

7.2.6. Mentoring, coaching, etc.

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Texto en línea.

Define con tus propias palabras que es la *capacitación* y menciona lo que sepas sobre la capacitación en el trabajo.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 7, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 7, actividad 1. *Adjuntar archivo.*** Investiga en tu empresa cuál es el objetivo del área de capacitación y dibuja un organigrama con sus funciones. Si actualmente no laboras, investiga en cualquier institución o empresa que cuente con área de capacitación para que realices la actividad.
- 2. Unidad 7, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Elabora un cuadro sinóptico donde señales a través de un ejemplo cómo se articulan y apoyan entre sí los siguientes artículos de la [Ley Federal del Trabajo: Artículo 153 A; 153 D; y 153 E](#). Acompáñalo con tus conclusiones.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Ley Federal del Trabajo. Obtenido de http://stps.gob.mx/bp/micrositios/reforma_laboral/archivos/Noviembre.%20Ley%20Federal%20del%20Trabajo%20Actualizada.pdf

Consultado: 21 de agosto 2015

- 3. Unidad 7, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Visita la página de la [Secretaría del Trabajo y Previsión Social](#) y elabora en una cuartilla las principales funciones de dicha dependencia.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Obtenido de <http://stps.gob.mx/>

Consultado: 21 de agosto 2015

- 4. Unidad 7, actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Elabora en una cuartilla qué son las Comisiones Mixtas de Capacitación con tus propias palabras y cita tres ejemplos.



- 5. Unidad 7, actividad 5. *Adjuntar archivo.*** Elabora un cuadro sinóptico donde expliques qué es la capacitación y su relación con las competencias laborales.
- 6. Unidad 7, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.*** A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Con base en la información revisada en esta unidad, elabora una propuesta de Programa de capacitación para una empresa real o ficticia, en el que incluyas los elementos que tiene un programa de esta naturaleza; si es preciso, investiga en alguna fuente, para que puedas realizar la actividad.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. Explica brevemente qué dice el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. ¿Qué es lo más relevante del artículo # 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos?
3. Explica brevemente la función de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4. ¿Qué son las Comisiones Mixtas de Capacitación?
5. ¿Qué entendiste por capacitación interna y externa?
6. Explica brevemente a qué se refiere el artículo # 153 de la Ley Federal del Trabajo.
7. ¿Cuál es la relación de la capacitación y las competencias laborales?
8. ¿Cuál es el apoyo que da la PNL en la capacitación?
9. ¿Qué es la facultación o empoderamiento y la capacitación?
10. ¿Cuál es la aportación del entrenamiento (*coaching*) y la tutoría (*mentoring*) en la organización? Menciona un ejemplo.

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. La adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo es capacitación.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Si nos preguntáramos ¿cómo aprende la gente en las organizaciones?, podríamos contestar “a través de la capacitación”.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. El adiestramiento es la asimilación y adquisición de conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. ¿El Artículo 153 E se refiere a las comisiones mixtas de capacitación?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. ¿La Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la dependencia encargada de vigilar que las empresas cumplan con dar capacitación obligatoria a los empleados?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 7
I. Solución
1. V
2. V
3. F
4. V
5. V

**Evaluación del desempeño
y remuneración**

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá el objetivo e importancia de la administración de la remuneración y de la estructura salarial.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

8. Evaluación del desempeño y remuneración

8.1. Administración de la remuneración: concepto e importancia

8.2. Objetivos de la administración de la remuneración

8.2.1. Equidad interna

8.2.2. Competitividad externa

8.2.3. Elevar los niveles de desempeño del personal

8.2.4. Otros

8.3. Definición de terminología

8.3.1. Compensación

8.3.2. Remuneración

8.3.3. Retribución

8.3.4. Salario

8.3.5. Sueldo

8.3.6. Incentivos

8.3.7. Prestaciones: en efectivo o en especie

8.3.8. Paquete de remuneración

8.4. Clasificación de los contenidos y elementos de la remuneración

8.4.1. Compensación extrínseca

8.4.2. Compensación intrínseca

8.4.3. Compensación económica

8.4.4. Compensación no económica

8.4.5. Compensación económica directa

8.4.6. Compensación económica indirecta

8.4.7. Compensación fija

8.4.8. Compensación variable

8.5. Perspectiva para remunerar los puestos

8.5.1. Pago por valor de mercado: encuesta salarial

8.5.2. Pago por contenido de responsabilidad del puesto: valuación de puestos

8.6. Perspectiva para remunerar a las personas

8.6.1. Remuneración con base en el desempeño

8.6.2. Remuneración con base en competencias laborales

8.6.3. Remuneración por cumplimiento de objetivos

8.6.4. Remuneración variable

8.7. Prestaciones

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Texto en línea.

Analiza el cuadro “Comparación de las estrategias de compensación” que se presenta en el libro *Administración de recursos humanos* de Bohlander y Snell, parte 4, “Implementación de la compensación y la seguridad”, página 404.

Con base en la lectura realizada, contesta las siguientes preguntas:

1. De las propuestas sobre la compensación en estas empresas, ¿cuál consideras que es la más adecuada con base en el entorno actual de empresas mexicanas y por qué?
2. ¿Consideras que cumple con las expectativas de los trabajadores, así como de igualdad de pago?

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 8, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 8, actividad 1.** *Adjuntar archivo.* Elabora un mapa mental donde expliques de manera gráfica los elementos de remuneración y las perspectivas para remunerar los puestos y las personas. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).
- 2. Unidad 8, actividad complementaria.** *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

1. Resuelve el ejercicio de la película [“Erin Brockovich: Erin obtiene prestaciones con el Plan Dental”](#), del libro *Administración de recursos humanos* de George Bohlander y Scott Snell, parte 4, ‘implementación de la compensación y la seguridad’.

Bohlander, G. y S. Snell. (2008). *Administración de recursos humanos*.
Parte 4, “Implementación de la compensación y la seguridad”.
México: International Thomson. p. 501

Puedes revisar la película, haciendo la búsqueda en YouTube.



[Erin Brockovich: Una mujer audaz:
película completa en español](#)

https://www.youtube.com/results?search_query=erin+brockovich+pelicula+completa+en+espa%C3%B1ol+latino
Consultado: 24 de agosto 2015

2. De acuerdo con la información que leíste en esta unidad, elabora un texto en donde expliques, de manera breve, la diferencia que existe entre los diferentes tipos de compensación y los tipos de remuneración que existen.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los objetivos de la administración de la remuneración?
2. ¿A qué se refiere la teoría de las expectativas?
3. ¿Cómo se clasifican las prestaciones?
4. ¿Cómo se clasifica la compensación extrínseca?
5. ¿Cuáles son las perspectivas para remunerar los puestos?
6. ¿Cuáles son las perspectivas para remunerar tomando en cuenta a las personas?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Selecciona la respuesta correcta.

1. Se refiere al conjunto de recompensas cuantificables que recibe un empleado por su trabajo:

<input type="radio"/> a) compensación	<input type="radio"/> b) retribución
<input type="radio"/> c) salario	<input type="radio"/> d) sueldo
<input type="radio"/> e) remuneración	

2. Son todas las formas de pago o recompensa que se entregan a los trabajadores y que se derivan de su empleo:

<input type="radio"/> a) remuneración	<input type="radio"/> b) salario
<input type="radio"/> c) sueldo	<input type="radio"/> d) retribución
<input type="radio"/> e) prestaciones	

3. Se integra por sueldos y salarios, prestaciones y formas de pago:

<input type="radio"/> a) salario	<input type="radio"/> b) retribución
<input type="radio"/> c) sueldo	<input type="radio"/> d) prestaciones

e) compensación

4. Es la contraprestación por el trabajo que desempeña una persona en la organización:

a) compensación

b) prestaciones

c) salario

d) retribución

e) remuneración

5. Es la compensación que se refiere al pago que una persona recibe en la forma de salario, sueldo, bonos y comisiones:

a) compensación variable

b) compensación extrínseca indirecta

c) compensación extrínseca directa

d) compensación extrínseca financiera

e) compensación intrínseca

6. Teoría que señala que el nivel de la motivación depende de lo atractivo de las recompensas recibidas por el trabajo realizado:

a) teoría de la equidad interna

b) teoría de la equidad externa

c) teoría de la motivación

d) teoría de la retribución

e) teoría de las expectativas

7. Incluye aspectos de motivación, reconocimiento o prestigio que crea un ambiente de clima de trabajo adecuado:

a) compensación extrínseca directa

b) compensación intrínseca

<input type="radio"/> c) compensación extrínseca indirecta	<input type="radio"/> d) compensación extrínseca no financiera
<input type="radio"/> e) compensación indirecta	

8. Teoría que hace referencia a lo que se considera justo dentro de la estructura de retribuciones de la propia empresa:

<input type="radio"/> a) teoría de las expectativas	<input type="radio"/> b) teoría de la motivación
<input type="radio"/> c) teoría de la equidad interna	<input type="radio"/> d) teoría de la equidad externa
<input type="radio"/> e) teoría de la retribución	

9. A través de esta técnica se puede asegurar el equilibrio interno de los salarios, se recurre a aplicar criterios para comparar puestos:

<input type="radio"/> a) valuación de puestos	<input type="radio"/> b) teoría de la equidad
<input type="radio"/> c) perspectiva para remunerar personas	<input type="radio"/> d) teoría de la remuneración
<input type="radio"/> e) perspectiva con base en competencias laborales	

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 8
I. Solución
1. b
2. a
3. e
4. c
5. c
6. e
7. d
8. c
9. a

Relaciones laborales

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia del cumplimiento del marco legal en las relaciones individuales o colectivas dentro de las organizaciones.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

9. Relaciones laborales

9.1. Principios generales

9.2. Relaciones individuales de trabajo

9.3. Relaciones colectivas de trabajo

9.4. Condiciones generales de trabajo

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo.

Antes de iniciar la unidad, realiza las siguientes actividades:

- a. En una tabla, menciona 5 ventajas de formalizar por escrito los contratos individuales de trabajo.
- b. Contesta brevemente ¿qué son para ti un trabajador y un patrón?
- c. Describe algunos derechos generales que tiene un trabajador y que están establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- d. ¿Qué información deberá contener un contrato individual de trabajo?
- e. Describe a qué tiene derecho un trabajador que es despedido.
- f. Enumera y describe los tipos de contratos de trabajo que conoces.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Unidad 9, actividad inicial. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la bibliografía específica sugerida, elabora un mapa conceptual u [organizador gráfico](#) con los temas de la unidad. Puedes auxiliarte de algunos programas como Mindjet [MindManager](#).

- 1. Unidad 9, actividad 1. *Texto en línea.*** Averigua tres organizaciones conocidas por la sociedad, que contraten menores de edad, señala qué edad tienen y en qué puestos se encuentran laborando.
- 2. Unidad 9, actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Investiga y lista en una tabla el contenido del contrato colectivo del personal de base de la UNAM.
- 3. Unidad 9, actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Selecciona tres organizaciones del mismo giro, lista las prestaciones que otorgan y realiza un análisis de los resultados.
- 4. Unidad 9, actividad 4. *Texto en línea.*** Menciona 5 empresas que tengan contrato colectivo y a qué tipo de sindicato pertenecen y por qué.
- 5. Unidad 9, actividad 5. *Adjuntar archivo.*** Elige una organización que maneje contratos individuales de trabajo, analízalo y menciona qué información les hace falta conforme a lo que pide la LFT y cómo le afectaría al patrón y al trabajador.
- 6. Unidad 9, actividad 6. *Texto en línea.*** Averigua qué empresas cuentan con contratos ley.

7. Unidad 9, actividad 7. *Adjuntar archivo.* Investiga y describe si hay alguna diferencia entre las prestaciones de los trabajadores de empresas privadas y públicas y realiza un análisis de la información obtenida.

8. Unidad 9, actividad 8. *Texto en línea.* Investiga en [Conciliación y arbitraje](#) cuál es el índice de demandas y cuáles han sido algunos motivos.

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Obtenido en: <http://www.tfca.gob.mx/>

Consultado: 24 de agosto 2015

9. Unidad 9, actividad complementaria. *Adjuntar archivo.* A partir del estudio de la unidad, realiza la actividad que tu asesor te indicará en el foro de la asignatura.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Realiza las siguientes actividades:

1. Elabora un cuadro comparativo donde analices la diferencia entre rescisión, terminación y suspensión temporal de la relación de trabajo.
2. Elabora el diseño y la estructura de un contrato individual de trabajo, utiliza información del puesto de un familiar que trabaje formalmente.
3. Realiza en Excel un cuadro comparativo del contenido de los tres tipos de contratos existentes y su funcionalidad.
4. De acuerdo a lo aprendido, describe con tus palabras en qué consiste la indemnización del art. 50 de la LFT.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:

1. Explica con tus palabras ¿qué son las relaciones laborales?
2. ¿En qué ley están establecidas las normas y principios jurídicos en materia laboral?
3. ¿Cuál es el objetivo de las normas y principios jurídicos en materia laboral?
4. Explica con tus palabras los cinco elementos de una relación laboral.
5. Define con tus palabras ¿qué es un trabajador y qué es un patrón?
6. ¿A quiénes se les considera trabajadores de confianza y por qué?
7. ¿Cuál es el porcentaje de trabajadores mexicanos y extranjeros que deberá contratar como mínimo una empresa?
8. ¿Qué factores se deberán contemplar antes de contratar a una persona?
9. ¿Qué pasa si no quedan explícitas las actividades que deba desempeñar un trabajador en el contrato?
10. ¿Cuáles son los diferentes tipos de relación de trabajo?
11. Menciona las causas de suspensión temporal de una relación de trabajo.
12. Menciona tres causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón y tres causas sin responsabilidad para el trabajador.

13. ¿Cuándo tiene derecho un trabajador a que se le pague salarios vencidos?
14. ¿En qué consiste la indemnización de un trabajador y qué artículo nos habla de esto?
15. Menciona dos causas para dar por terminada la relación de trabajo.
16. Describe con tus propias palabras ¿qué es un sindicato y una coalición?
17. ¿Quiénes pueden formar parte de un sindicato y quiénes no?
18. ¿Dónde se debe registrar un sindicato para formalizarse legalmente?
19. ¿Cuándo se puede disolver un sindicato?
20. Explica qué contiene un contrato colectivo de trabajo y ¿para qué funciona?
21. ¿Qué es un contrato ley?
22. Describe con tus palabras qué es una jornada de trabajo.
23. ¿Qué horario comprenden, respectivamente, las jornadas diurna, nocturna y mixta?
24. ¿A cuántas horas extras tiene derecho un trabajador a la semana, cómo se deben registrar y pagar?
25. Si se excede de las nueve horas extras estipuladas en la LFT, ¿cómo se deberán pagar éstas?
26. ¿Con base en qué se otorga el día de descanso que tiene un trabajador a la semana?
27. ¿A quién se le otorga la prima dominical y cuál es el monto?
28. ¿A quiénes se otorga el aguinaldo y cómo se paga?
29. ¿Quiénes no tiene derecho a las utilidades?
30. Explica con tus palabras ¿cómo se calculan las utilidades?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Responde verdadero (V) o falso (F).

	V	F
1. Coalición es el acuerdo temporal de un grupo de trabajadores o de patrones para la defensa de sus intereses comunes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Contrato individual de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Si por algún motivo no quedaran explícitas las actividades que debiera desempeñar el trabajador, éste quedará obligado a desempeñar las que se encuentren dentro de sus conocimientos, habilidades y fuerzas, y deberán ser del mismo género que formen el objeto de la empresa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Pueden formar parte de los sindicatos los trabajadores de catorce años.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Una federación es la asociación de sindicatos y su objetivo es el estudio, mejoramiento y defensa de los mismos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Las empresas deberán contratar como máximo 5% de trabajadores extranjeros.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual un trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo, incluyendo día de descanso.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. Indemnización es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Los sindicatos de patrones pueden ser: gremiales, empresariales, industriales, nacionales de industria y de oficios varios.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Relación laboral es el vínculo que se establece entre una organización o persona física llamada patrón y otra persona llamada trabajador, en la que sus actos se rigen por medio de principios y normas jurídicas para el desarrollo de las actividades establecidas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Salario mínimo es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Si el trabajador por algún motivo no pudo tomar sus vacaciones el patrón tiene la obligación de compensar económicamente éstas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. El trabajador tiene la opción de que se le reinstale en el trabajo o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario, lo que deberá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Sindicato es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. La figura de trabajador de confianza depende de la designación del puesto y no de la naturaleza de las funciones desempeñadas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Reducir el patrón el salario al trabajador es causa de suspensión temporal en la relación de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Un elemento importante de la relación de trabajo es un sindicato.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. Una relación de trabajo presenta diversas opciones: puede ser por tiempo determinado, tiempo indeterminado o por obra.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Las normas y los principios jurídicos a los que se debe sujetar un contrato de trabajo se encuentran en el reglamento interno de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. La jornada mixta es la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna y su duración es de siete horas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

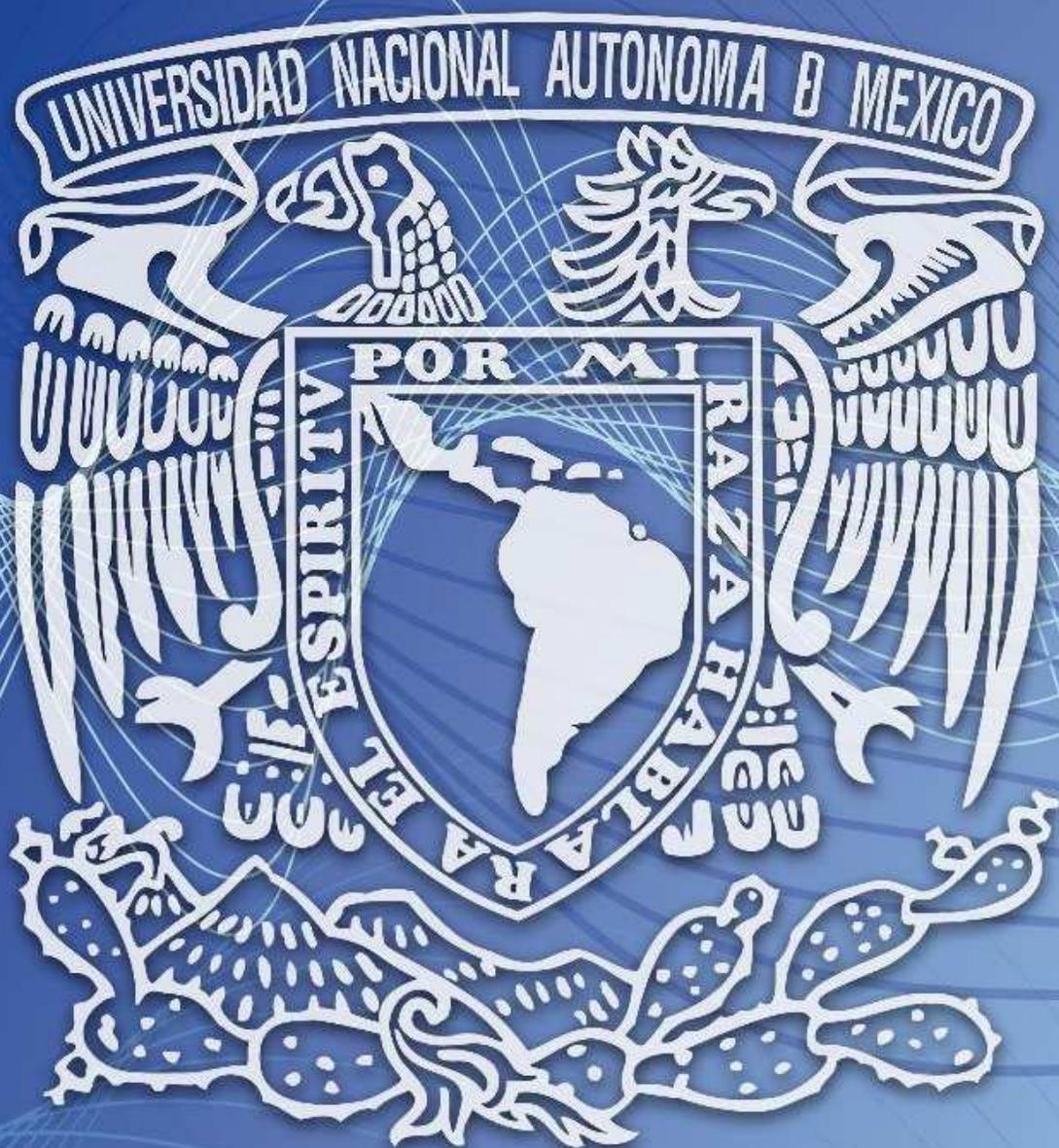
RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 9	
I. Solución	
1. V	11. V
2. V	12. F
3. V	13. V
4. F	14. V
5. V	15. F
6. F	16. F
7. F	17. F
8. F	18. V
9. F	19. F
10. V	20. F



Facultad de Contaduría y Administración
Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia