



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

ACH-CV
REV00

Thumbnail of a syllabus form for 'INSTRUMENTOS (Programa)'. The form includes fields for 'Nombre', 'Código', 'Categoría', 'Ciclo', and 'Prerequisitos'. It also features a table for 'Módulos de aprendizaje' and a section for 'Estrategia de trabajo, medios, recursos, métodos y apoyo de trabajo académico'. At the bottom, there are fields for 'Fecha de revisión del programa' and 'Fecha de revisión de la asignatura'.

Thumbnail of a detailed syllabus table. The table has a header with 'Módulo de aprendizaje' and 'Temas'. Below the header, there are several rows of data, including a table with columns for 'Módulo de aprendizaje', 'Temas', 'Contenido', 'Actividades', 'Evaluación', and 'Recursos'. The table is partially obscured by a white corner graphic.

**Licenciatura en Administración
y Gestión de PyMEs**

**Administración del
Capital Humano**



DIRECTORIO

Secretario de Educación Pública

Mtro. Alonso Lujambio Irazábal

Subsecretario de Educación Superior

Dr. Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Coordinadora de Universidades Politécnicas

Mtra. Sayonara Vargas Rodríguez

ORIGINAL



PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtro. Armando Enrique Juárez Valencia - Universidad Politécnica del Valle de México (UPVM).

Primera Edición: 2011

DR © 2011 Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN-----

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| PROGRAMA DE ESTUDIOS | 3 |
| FICHA TÉCNICA | 4 |
| DESARROLLO DE LA PRÁCTICA O PROYECTO..... | 8 |
| INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN | 13 |
| GLOSARIO | 27 |
| BIBLIOGRAFÍA | 35 |

ORIGINAL

INTRODUCCIÓN

El término Capital Humano que hoy conocemos a través de los tiempos se ha ido modificando, no sólo en su denominación sino también en su contenido, práctica y desarrollo. Los términos como “personal”, relaciones humanas, recursos humanos, relaciones industriales, factor humano, talento humano han sido su antecedente. Lo más importante no es necesariamente el nombre que se le da, sino la aplicación correcta de sus objetivos. En éste orden de ideas el manual de Administración de Capital Humano tiene como propósito, desarrollar de manera teórica y práctica temas que constituyen el área destinada dentro de las organizaciones a integrar y desarrollar el potencial el factor humano.

En nuestros tiempos se ha acentuado la necesidad de emplear soluciones creativas para los complejos retos en la administración de los recursos y para identificar herramientas adicionales que perfeccionen el reclutamiento, la selección y la evaluación de los nuevos recursos humanos.

El Capital Humano está constituido por el conocimiento, las habilidades y la experiencia de las personas que integran las organizaciones, la Administración del mismo debe tener por objetivo optimizar el manejo del mismo para incrementarlo a fin de lograr los objetivos organizacionales y generar un crecimiento constante de la organización.

El Capital Humano permite tener una visión clara de los pasos a seguir para alcanzar su máximo desarrollo y efectividad. Se define como el conjunto de conocimientos, entrenamiento y habilidades poseídas por las personas para realizar labores productivas con distintos grados de complejidad y especialización.

El capital humano refleja lo que otros factores organizacionales no consideran, hablamos de las habilidades, la salud, la motivación y los conocimientos, etc. Ningún estado financiero nos indica ganancias o pérdidas en satisfacción o motivación de los miembros de la organización. La anterior analogía se podría hacer a otros ámbitos de las áreas funcionales de una empresa, es por ello en base a lo anterior, que actualmente estudiar el capital humano es prioridad, pues de él depende en gran parte su destino.

Es por lo anterior, que en pro de incrementar el nivel de productividad de la organización, se plantea el estudio de la administración del capital humano con el fin de que los estudiantes, desarrollen capacidades para enfrentarse con éxito a sus propios competidores, tratándose ya sea organizaciones de transformación o de servicio, y de aprovechar al máximo los recursos técnicos y materiales de que se dispone, logrando sus objetivos personales.

La administración del Capital Humano abarca todas las funciones y responsabilidades dirigidas a atraer, contratar, desarrollar, retener los recursos de la gente y maximizar el valor del capital humano. Una parte esencial en el proceso de selección de personal exitoso incluye puestos claramente definidos, instrumentos de evaluación objetivos y procesos de contratación estandarizados.

Algunas de las ventajas de una adecuada Administración del Capital Humano son:

a. Para los alumnos

- El desarrollo de sus potencialidades dentro del aula.
- Alinear a los alumnos con metas y objetivos organizacionales.
- Ruptura de barreras organizacionales que no permiten la integración de una administración.

b. Para la empresa

- La organización se hace más competitiva dentro del mercado.
- Sus sistemas y procesos se van volviendo eficientes y ello permite la reducción de costos.
- Mejora la productividad.
- Se garantiza el éxito a largo plazo.

ORIGINAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS

| PROGRAMA DE ESTUDIO | | | | | | | | | | | | | | | Septiembre 2020 | | | |
|--|---|--|--|--|-------------------|-------------|------|---------------------|----------|--|--|----------------|---------------|------------|-----------------|----------------------------|---|-------------|
| DATOS GENERALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO: | | Licenciatura en Administración y Gestión de PYMEs | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO: | | Formar profesionales con capacidades generales, altamente competitivos que respondan a los desafíos a los que se enfrentan las organizaciones en ambientes de incertidumbre, dirigiendo eficazmente sus recursos y funciones, a través de una visión vanguardista para diseñar, evaluar y aplicar estrategias que permitan innovar o mejorar procesos en las organizaciones en un marco de sustentabilidad. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA: | | Administración del Capital Humano | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DE LA ASIGNATURA: | | AC4CV | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO DE LA ASIGNATURA: | | El alumno será capaz de aplicar las técnicas administrativas para optimizar y atender las necesidades de la organización relacionadas con el capital humano con base a sus políticas y metas. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE: | | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | | 26 Mayo de 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIVERSIDADES PARTICIPANTES: | | Universidad Politécnica Zacatecas, Tulancingo, Durango, Huasteco, Metropolitana de Puebla, Valle de México | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN | | | ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE | | | | | | | | | | EVALUACIÓN | | OBSERVACIÓN | | | |
| UNIDADES DE APRENDIZAJE | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | EVIDENCIAS | TÉCNICAS SUBERIDAS | | ESPACIO EDUCATIVO | | | MOVILIDAD FORMATIVA | | MATERIALES REQUERIDOS | EQUIPOS REQUERIDOS | TOTAL DE HORAS | | | | | | |
| | | | PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR) | PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO) | AULA | LABORATORIO | OTRO | PROYECTO | PRÁCTICA | | | Presencial | NO Presencial | Presencial | | NO Presencial | TÉCNICA | INSTRUMENTO |
| 1. Introducción a la Administración del Capital Humano | Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: • Distinguir los conceptos básicos que intervienen en la administración del Capital Humano • Identificar las principales funciones, objetivos y políticas del departamento de Recursos Humanos. | ECL: Cuestionario sobre los conceptos básicos del Capital Humano. EPI: Elabora un cuadro sinóptico de las funciones, objetivos y políticas del departamento de Recursos Humanos. | • Exposición • Discusión guiada • Apoyo de lecturas apropiadas | • Lectura comentada. • Cuadro sinóptico | X | N/A | N/A | N/A | N/A | • Plumones. • Pizarra • Material impreso | • PC portátil. • Proyector. | 8 | 0 | 3 | 0 | • Documental | • Cuestionarios sobre conceptos básicos de Capital Humano • Rúbrica para cuadro sinóptico del proceso de administración de capital humano | N/A |
| 2. Planeación del Capital Humano | Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: • Identificar las necesidades de Capital Humano requeridas por las organizaciones. • Determinar los perfiles de puestos dentro de las organizaciones. • Diseñar análisis y descripción de puestos de acuerdo a las organizaciones. | EPI: Manual que incluye: perfiles, análisis y descripción de puestos. | • Exposición. • Lluvia de ideas. • Preguntas dirigidas • Discusión guiada • Estudio de caso | • Investigación documental • Investigación de campo • Exposiciones | X | N/A | X | X | N/A | • Plumones. • Pizarra • Material impreso | • PC portátil. • Proyector. | 10 | 3 | 6 | 0 | • Documental • De campo | • Lista de cotejo para verificar los asentamientos de perfiles, análisis y descripción de puestos. | N/A |
| 3. Reclutamiento y Selección de Capital Humano | Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: • Identificar los conceptos básicos de las actividades de reclutamiento y selección de capital humano. • Diseñar el procedimiento de reclutamiento y selección de capital humano. • Implementar las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. • Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de capital humano. ECC: Manejar el simulador SELECVES de evaluación de pruebas psicométricas | ECL: Cuestionario sobre conceptos relativos a las actividades de reclutamiento y selección de capital humano. EPI: Manual de procedimiento de reclutamiento y selección de capital humano. ECC: Observación de las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. ECC: Manejar el simulador SELECVES de evaluación de pruebas psicométricas | • Exposición. • Lluvia de ideas. • Preguntas dirigidas • Discusión guiada • Estudio de caso • Proyección de video | • Questionarios • Entrevistas • Estudio de casos • Revisión documental | X | X | NA | X | X | • Plumones. • Pizarra • Material impreso | • PC portátil. • Proyector. • Simulador SELECVES | 12 | 6 | 9 | 0 | • Documental • De campo | • Cuestionarios sobre conceptos relativos de actividades de reclutamiento y selección de capital humano • Lista de cotejo para verificar los asentamientos de reclutamiento y selección de capital humano • Guía de observación de la dramatización de las actividades de reclutamiento y selección de capital humano • Guía de observación del manejo del simulador | N/A |
| 4. Contratación e Inducción de Capital Humano | Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: • Identificar los conceptos de las actividades de contratación e inducción de capital humano. • Diseñar el procedimiento de contratación e inducción de capital humano. • Implementar las técnicas e instrumentos de las actividades de contratación e inducción de capital humano. • Evaluar el proceso de contratación e inducción de capital humano | ECL: Cuestionario sobre conceptos relativos a las actividades de contratación e inducción de capital humano. EPI: Manual de procedimiento de contratación e inducción de capital humano. ECC: Observación de las técnicas e instrumentos de las actividades de contratación e inducción de capital humano. ECC: Manejar el simulador SELECVES de evaluación de pruebas psicométricas | • Exposición. • Lluvia de ideas. • Preguntas dirigidas • Discusión guiada • Estudio de caso • Proyección de video | • Questionarios • Entrevistas • Análisis de casos • Revisión documental | X | X | NA | X | X | • Plumones. • Pizarra • Material impreso | • PC portátil. • Proyector. • Simulador SELECVES | 15 | 6 | 12 | 0 | • Documental • De campo | • Cuestionarios sobre conceptos relativos de contratación e inducción de capital humano • Lista de cotejo para verificar los asentamientos de actividades de contratación e inducción de capital humano • Lista de cotejo para el reporte de análisis de caso • Guía de observación de la dramatización del proceso de inducción | N/A |



Universidad de
Asturias
Politécnicas

FICHA TÉCNICA

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

| | |
|----------------|--|
| Nombre: | Administración del Capital Humano. |
| Clave: | ACH-CV |
| Justificación: | En esta asignatura es importante ya que el alumno desarrolla competencias para gestionar la planeación, ingreso, capacitación, y evaluación del desempeño del capital humano como el recurso fundamental de la organización. |
| Objetivo: | El alumno será capaz de aplicar las técnicas administrativas para optimizar y atender las necesidades de la organización relacionadas con el capital humano con base a sus políticas y metas. |

| | |
|--|--|
| <p>Habilidades:</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Recopilar información interna y externa. 2) Capacidad de síntesis, análisis e interpretación de datos. 3) Gestionar de proyectos. 4) Tomar decisiones. 5) Trabajar en equipo. 6) Habilidades técnicas: <ol style="list-style-type: none"> a) Proceso administrativo. b) Administrar recursos humanos: <ul style="list-style-type: none"> - Planear recursos humanos. - Analizar de puestos. - Reclutamiento. - Selección. - Inducción. - Capacitación. - Diseño de puesto. - Evaluación de desempeño. - Remuneraciones. - Desarrollo de personal. c) Aspectos legales basados en diferentes legislaciones: <ul style="list-style-type: none"> - Ley Federal del trabajo. - Ley del Seguro Social. - Otras legislaciones acordes vigentes. d) Idioma inglés certificado. 7) Habilidades humanas: <ol style="list-style-type: none"> a) Interactuar efectivamente con las personas. 8) Habilidades conceptuales: <ol style="list-style-type: none"> a) Formular ideas. b) Desarrollar nuevos conceptos. c) Resolución creativa de problemas. 9) Habilidades de expresión oral y escrita. 10) Manejo de estrés y trabajo bajo presión. 11) Pro actividad y dinamismo. 12) Uso de herramientas ofimáticas. |
| <p>Competencias genéricas a desarrollar:</p> | <p>Capacidad para análisis y síntesis; para aprender; para resolver problemas; para aplicar los conocimientos en la práctica; para adaptarse a nuevas situaciones; para cuidar la calidad; para gestionar la información; y para trabajar en forma autónoma y en equipo.</p> |

| Capacidades a desarrollar en la asignatura | Competencias a las que contribuye la asignatura |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Reclutar personas que potencialmente puedan desempeñar las funciones vacantes para satisfacer los requerimientos de la organización. • Seleccionar personas utilizando las técnicas pertinentes para contar con el personal que cubra los requisitos establecidos por la organización de acuerdo a las funciones específicas determinadas en los perfiles de puestos. • Contratar personas de acuerdo a las políticas de la organización y la legislación vigente para cubrir las vacantes existentes en la organización. • Realizar el proceso de inducción de acuerdo a las políticas y los procedimientos establecidos para proporcionar información general de la organización al personal de nuevo ingreso. • Diagnosticar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a través de técnicas administrativas para conocer los requerimientos de la organización. • Elaborar planes y programas de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal de la organización, para mejorar sus actividades y el logro de los objetivos organizacionales. • Evaluar los resultados de la función de capacitación a través de técnicas administrativas para detectar variaciones a los planes elaborados y realizar acciones pertinentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Incorporar personas a la organización que cubran el perfil mediante técnicas de reclutamiento y selección, para mejorar el desempeño de las actividades de la organización. • Implementar Programas de Capacitación y Desarrollo identificando las necesidades del personal para el desarrollo del capital intelectual de la organización. |

| | Unidades de aprendizaje. | HORAS | TEORÍA | HORAS | PRÁCTICA |
|--|---|------------|---------------|------------|---------------|
| | | Presencial | No presencial | Presencial | No presencial |
| Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje | I. Introducción a la Administración del Capital Humano. | 8 | 0 | 3 | 0 |
| | II. Planeación del Capital Humano. | 10 | 3 | 6 | 0 |
| | III. Reclutamiento y Selección de Capital Humano | 12 | 6 | 9 | 0 |
| | IV. Contratación e inducción de Capital Humano. | 15 | 6 | 12 | 0 |
| Total de horas por cuatrimestre | 90 | | | | |
| Total de horas por semana | 6 | | | | |
| Créditos | 6 | | | | |

Observación: El número de pruebas a aplicar serán definidas por cada institución, en función de sus requerimientos de información. Tómese éste planteamiento como base.

| | |
|---|--|
|  Subistema de Universidades Politécnicas | <h2>DESARROLLO DE PRÁCTICAS O PROYECTOS</h2> |
|---|--|

| | | | |
|--|--|-----------------------|-----------------|
| Nombre de la asignatura: | Administración del Capital Humano | | |
| Nombre de la Unidad de Aprendizaje: | III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO. | | |
| Nombre de la práctica o proyecto: | Aplicación de prueba psicométrica: Lüscher | | |
| Número: | 1 | Duración (horas) : | 2 hrs. Promedio |
| Resultado de aprendizaje: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos básicos de las actividades de reclutamiento y selección del capital humano. • Describir el procedimiento de reclutamiento y selección del capital humano. • Implementar las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. • Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | |
| Requerimientos (Material o equipo): | Material requerido: Manual Selec. Equipo requerido: Centro de cómputo para alumnos. | | |
| Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos requeridos por la base de datos que constituyen la prueba de selección. • Analizar los resultados de la prueba de selección. • Elaborar reporte de la prueba. | | | |
| Actividades a desarrollar por el profesor: <ol style="list-style-type: none"> a. Asesorar a los alumnos. b. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad. | | | |
| Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: | | | |
| ED1: Dramatización de las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | | |

DESARROLLO DE PRÁCTICAS O PROYECTOS

| | | | |
|--|--|-------------------|-----------------|
| Nombre de la asignatura: | Administración del Capital Humano | | |
| Nombre de la Unidad de Aprendizaje: | III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO. | | |
| Nombre de la práctica o proyecto: | Aplicación de prueba psicométrica: Cleaver | | |
| Número: | 2 | Duración (horas): | 2 hrs. Promedio |
| Resultado de aprendizaje: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos básicos de las actividades de reclutamiento y selección del capital humano. • Describir el procedimiento de reclutamiento y selección del capital humano. • Implementar las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. • Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | |
| Requerimientos (Material o equipo): | Material requerido: Manual Selec. Equipo requerido: Centro de cómputo para alumnos. | | |
| Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos requeridos por la base de datos que constituyen la prueba de selección. • Analizar los resultados de la prueba de selección. • Elaborar reporte de la prueba. | | | |
| Actividades a desarrollar por el profesor: <ul style="list-style-type: none"> c. Asesorar a los alumnos. d. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad | | | |
| Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: | | | |
| ED1: Dramatización de las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | | |

DESARROLLO DE PRÁCTICAS O PROYECTOS

| | | | |
|--|--|-------------------|--------|
| Nombre de la asignatura: | Administración del Capital Humano | | |
| Nombre de la Unidad de Aprendizaje: | III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO. | | |
| Nombre de la práctica o proyecto: | Aplicación de prueba psicométrica: Conducta no ética-legal en la empresa. | | |
| Número: | 3 | Duración (horas): | 2 hrs. |
| Resultado de aprendizaje: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos básicos de las actividades de reclutamiento y selección del capital humano. • Describir el procedimiento de reclutamiento y selección del capital humano. • Implementar las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. • Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | |
| Requerimientos (Material o equipo): | Material requerido: Manual Selec. Equipo requerido: Centro de cómputo para alumnos. | | |
| Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos requeridos por la base de datos que constituyen la prueba de selección. • Analizar los resultados de la prueba de selección. • Elaborar reporte de la prueba. | | | |
| Actividades a desarrollar por el profesor: <ul style="list-style-type: none"> e. Asesorar a los alumnos. f. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad | | | |
| Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: | | | |
| ED1: Dramatización de las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | | |

DESARROLLO DE PRÁCTICAS O PROYECTOS.

| | | | |
|--|--|-------------------|--------|
| Nombre de la asignatura: | Administración del Capital Humano | | |
| Nombre de la Unidad de Aprendizaje: | III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO. | | |
| Nombre de la práctica o proyecto: | Aplicación de prueba psicométrica: Actitud hacia lo ilícito. | | |
| Número: | 4 | Duración (horas): | 2 hrs. |
| Resultado de aprendizaje: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos básicos de las actividades de reclutamiento y selección del capital humano. • Describir el procedimiento de reclutamiento y selección del capital humano. • Implementar las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. • Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | |
| Requerimientos (Material o equipo): | Material requerido: Manual Selec. Equipo requerido: Centro de cómputo para alumnos. | | |
| Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos requeridos por la base de datos que constituyen la prueba de selección. • Analizar los resultados de la prueba de selección. • Elaborar reporte de la prueba. Actividades a desarrollar por el profesor: <ul style="list-style-type: none"> g. Asesorar a los alumnos. h. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: <p>ED1: Dramatización de las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano.</p> | | | |

DESARROLLO DE PRÁCTICAS O PROYECTOS

| | | | |
|--|--|-------------------|--------|
| Nombre de la asignatura: | Administración del Capital Humano | | |
| Nombre de la Unidad de Aprendizaje: | III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO. | | |
| Nombre de la práctica o proyecto: | Aplicación de prueba psicométrica: Inventario de valores | | |
| Número: | 5 | Duración (horas): | 2 hrs. |
| Resultado de aprendizaje: | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los conceptos básicos de las actividades de reclutamiento y selección del capital humano. • Describir el procedimiento de reclutamiento y selección del capital humano. • Implementar las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. • Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | |
| Requerimientos (Material o equipo): | Material requerido: Manual Selec. Equipo requerido: Centro de cómputo para alumnos. | | |
| Actividades a desarrollar por el alumno: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos requeridos por la base de datos que constituyen la prueba de selección. • Analizar los resultados de la prueba de selección. • Elaborar reporte de la prueba. | | | |
| Actividades a desarrollar por el profesor: <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a los alumnos. Revisar y retroalimentar el avance de la actividad | | | |
| Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica: | | | |
| ED1: Dramatización de las técnicas y herramientas de las actividades del proceso de reclutamiento y selección de capital humano. | | | |



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

ORIGINAL



CUESTIONARIO SOBRE CONCEPTOS BÁSICOS DE CAPITAL HUMANO

U1, EC1


Nombre: _____ Matrícula: _____

Explique o responda a los siguientes aspectos:

1. ¿Explique qué es la administración del Capital Humano?
2. Mencione varios ejemplos de cómo los conceptos y las técnicas de administración del capital humano pueden ser útiles para todos los gerentes.
3. Compare el trabajo de los gerentes de línea y de staff. De ejemplos de cada uno.
4. ¿Por qué es importante que una empresa convierta a sus recursos humanos en una ventaja competitiva? ¿De qué manera puede construir RH con esto?
5. ¿Qué es la administración estratégica de recursos humanos y qué función tiene exactamente RH en el proceso de la planeación estratégica?
6. El destino de la organización depende de su capital humano. Desarrolle su opinión.

**RÚBRICA PARA CUADRO SINÓPTICO DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN
DE CAPITAL HUMANO
U1, EP1**

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 10 EXCELENTE | 9 MUY BIEN | 7 MEJORABLE | 0 SIN REALIZAR |
|--|---|---|--|--------------------------|
| Resumen 20 % | Incluye el propósito del tema, definiciones muy claras y menciona ejemplos. | Incluye el propósito del tema, definiciones claras y menciona ejemplos. | Solo incluye el propósito, las definiciones son confusas, con ejemplos escasos. | No realizó la actividad. |
| Bibliografía 5 % | Las fuentes de información son muy variadas (al menos 5) y de fuentes confiables (aceptadas dentro de la especialidad) y contribuyen a desarrollar el tema. | Las fuentes de información son variadas (al menos 4) y de fuentes confiables (y contribuyen a desarrollar el tema. | Las fuentes de información son limitadas o poco variadas (al menos 3) de las cuales una no es confiable por lo que no contribuyen al desarrollo el tema. | No realizó la actividad. |
| Ortografía 10 % | No tiene errores ortográficos de acentuación o conjunción de verbos y buen estilo de redacción. | Tiene muy pocos errores ortográficos de acentuación o conjunción de verbos (máximo 3). | Tiene errores ortográficos de acentuación o conjunción de verbos. | No realizó la actividad. |
| Representación gráfica 60 % | Todas las ideas (idea general, principal y complementaria) que se presentan tienen relación directa con el tema, siendo claras y objetivas. | Casi todas las ideas (idea general, principal y complementaria) que se presentan tienen relación directa con el tema, siendo claras y objetivas. | Tanto la idea general, como principal tienen relación con el tema; la idea complementaria aborda escasamente el tema. | No realizó la actividad. |
| Presentación 5 % | La portada incluye: el título congruente con el contenido, información del curso y del alumno, tamaño de los márgenes, caracteres e interlineado apropiado. | La portada no incluye dos de los requisitos siguientes: el título congruente con el contenido, información del curso y del alumno, tamaño de los márgenes, caracteres e interlineado apropiado. | La portada no incluye tres de los requisitos siguientes: el título congruente con el contenido, información del curso y del alumno, tamaño de los márgenes, caracteres e interlineado apropiado. | No realizó la actividad. |

| | | |
|---|--|--|
|  | LISTA DE COTEJO PARA DE MANUAL DE PERFIL, ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | |
| | U2, EP1 | |

| UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____ | | | | |
|---|--|------------|------------------------|---------------|
| DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN | | | | |
| Nombre(s) del alumno(s): | | Matricula: | Firma del alumno(s): | |
| Producto: | Nombre de la lectura: | | Fecha: | |
| Asignatura: | | | Periodo cuatrimestral: | |
| Nombre del Docente: | | | Firma del Docente: | |
| INSTRUCCIONES | | | | |
| Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario. | | | | |
| Valor del reactivo | Característica a cumplir (Reactivo) | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
| | | SI | NO | |
| 5% | Presentación. El manual cumple con los requisitos de: a. Buena presentación | | | |
| 5% | b. No tiene faltas de ortografía | | | |
| 5% | c. Maneja el lenguaje técnico apropiado. | | | |
| 5% | Contenido. El manual contiene los elementos según las indicaciones del Manual de elaboración de manuales. | | | |
| 15% | Introducción. La introducción da una idea clara del contenido del manual. | | | |
| 40% | Desarrollo. El Desarrollo del manual tiene coherencia con la función analizada y está sustentada por referencias. | | | |
| 15% | Conclusiones. Las conclusiones son claras, acordes y se desprenden del desarrollo del tema analizado. | | | |
| 5% | Referencias: Están estructuradas de acuerdo al manual. | | | |
| 5% | Responsabilidad: Entregó el manual en la fecha y hora señalada | | | |
| 100% | CALIFICACIÓN: | | | |



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

**CUESTIONARIO SOBRE CONCEPTOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CAPITAL HUMANO**

U3, EC1

Nombre: _____ Matrícula: _____

Explique o responda a los siguientes aspectos:

1. ¿Qué clase de información proporciona un formulario de solicitud de empleo?
2. Compare cinco fuentes de candidatos para un empleo.
3. ¿Por qué es importante realizar investigaciones de los antecedentes antes de emplear a alguien? Describa cómo la haría.
4. ¿Para qué clase de puestos de trabajo cree usted que son más adecuadas las entrevistas computarizadas? ¿Por qué?
5. Desarrolle en una cuartilla el tema siguiente “¿Cómo ser un entrevistador eficaz?”
6. Analice brevemente y de ejemplos de al menos cinco errores comunes durante las entrevistas. ¿Qué recomendaría para evitar tales errores?



LISTA DE COTEJO PARA MANUAL DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

U3, EP1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | | |
|--------------------------|-----------------------|------------|------------------------|
| Nombre(s) del alumno(s): | | Matricula: | Firma del alumno(s): |
| Producto: | Nombre de la lectura: | | Fecha: |
| Asignatura: | | | Periodo cuatrimestral: |
| Nombre del Docente: | | | Firma del Docente: |

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

| Valor del reactivo | Característica a cumplir (Reactivo) | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|--------|----|---------------|
| | | SI | NO | |
| 5% | Presentación. El manual cumple con los requisitos de: a. Buena presentación | | | |
| 5% | b. No tiene faltas de ortografía | | | |
| 5% | c. Maneja el lenguaje técnico apropiado. | | | |
| 5% | Contenido. El manual contiene los elementos según las indicaciones del Manual de elaboración de manuales. | | | |
| 15% | Introducción. La introducción da una idea clara del contenido del manual. | | | |
| 40% | Desarrollo. El Desarrollo del manual tiene coherencia con la función analizada y está sustentada por referencias. | | | |
| 15% | Conclusiones. Las conclusiones son claras, acordes y se desprenden del desarrollo del tema analizado. | | | |
| 5% | Referencias: Están estructuradas de acuerdo al manual. | | | |
| 5% | Responsabilidad: Entregó el manual en la fecha y hora señalada | | | |
| 100% | CALIFICACIÓN: | | | |



Subsistema de **Universidades Politécnicas**

GUIA DE OBSERVACIÓN PARA DRAMATIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS DE LAS ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE CAPITAL HUMANO

U3, ED1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|------------|------------------------|
| Nombre(s) del alumno(s): | | Matricula: | Firma del alumno(s): |
| Producto: | Nombre del Caso Práctico: | | Fecha: |
| Asignatura: | | | Periodo cuatrimestral: |
| Nombre del Docente: | | | Firma del Docente: |

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

| Valor del reactivo | Característica a cumplir (Reactivo) | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|--------------------|---|--------|----|---------------|
| | | SI | NO | |
| 5% | Presentación. El trabajo cumple con los requisitos de orden en la dramatización. | | | |
| 5% | Vocabulario: Enriqueció el vocabulario a través de la exposición. | | | |
| 30% | Desarrollo. Sigue una metodología para lograr soltura, claridad y precisión en la expresión. . | | | |
| 30% | Resultados. Desarrolló con imaginación creadora, originalidad e inventiva el tema tratado. | | | |
| 20% | Conclusiones. Genera conclusiones claras y acordes con el objetivo esperado de la dramatización. | | | |
| 10% | Responsabilidad. Empezó y terminó en tiempo y forma. | | | |
| 100% | CALIFICACIÓN: | | | |

| UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO GUÍA DE OBSERVACIÓN DE MANEJO DE SIMULADOR DE APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PRUEBAS PSICOMETRICAS. | | | |
|--|--------------------------|-----------|----------------------|
| DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN | | | |
| NOMBRE DEL ALUMNO: | | | |
| UNIDAD 3: RECLUTAMIENTO y SELECCIÓN DEL CAPITAL HUMANO | FECHA: | | |
| MATERIA: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | MATRÍCULA DEL ALUMNO(A): | | |
| NOMBRE DEL DOCENTE: | FIRMA DEL DOCENTE: | | |
| INSTRUCCIONES | | | |
| <p>Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" anote las indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuáles son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.</p> | | | |
| <i>Característica a cumplir</i> | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
| | SI | NO | |
| <i>Puntualidad en el inicio de la práctica. 05%</i> | | | |
| <i>Logística en la aplicación 05% (la aplicación lleva un orden lógico)</i> | | | |
| <i>Lenguaje y expresión. Habilidad para la explicación para la ejecución de las pruebas: (es claro y específico con las indicaciones para la aplicación de la (s) prueba(s). 10%</i> | | | |
| <i>Interpretación de los resultados. 35%</i> | | | |
| <i>Calificación de las pruebas. 20%</i> | | | |
| <i>Elaboración del reporte de retroalimentación. 25%</i> | | | |
| CALIFICACIÓN FINAL: | | | |

La guía siguiente indica que la práctica a realizar, incluye las actividades descritas en el manual enumeradas del 1 al 4, plantean una secuencia, de acuerdo al material mencionado de la empresa consultora Psicología y Desarrollo, S. A. de C.V., que sirve como base para la preparación de los reportes. Las UP´s, podrán utilizar otro software análogo al que se recomienda.

El resultado de aprendizaje que corresponde a ésta guía de observación es:

- Elaborar reportes de evaluación de actitudes y aptitudes de los aspirantes a ocupar las vacantes.

| ELEMENTOS DEL MANUAL: | DESCRIPCIÓN BREVE: |
|--|---|
| 1. Acceso al sistema SELEC. | De acuerdo a al manual del usuario, el alumno deberá cumplir con la secuencia indicada. |
| 2. Menú del sistema. 2.1 Menú catálogos. 2.1.1 Submenú usuarios. 2.1.2 Submenú áreas. 2.1.3 Submenú departamentos. 2.1.4 Submenú puestos. 2.1.5 Submenú carreras. 2.1.6 Submenú niveles. 2.1.7 Submenú países y estados. 2.1.8 Submenú escuela. 2.1.9 Submenú direcciones de la empresa. 2.1.11 Submenú evaluados. 2.2.1 Menú definiciones. 2.2.2 Submenú pruebas por nivel. Submenú pruebas por evaluado. 2.2.3 Submenú valores de perfiles. | De acuerdo a al manual del usuario, el alumno deberá cumplir con la secuencia indicada. |

| | |
|--|--|
| <p>2.3.1 Menú procesos. 2.3.2 submenú captura de resultados. 2.3.3 Submenú material de aplicación.</p> | |
| <p>3 Calificación de pruebas. SELEC 7. Color (Lüscher) SELEC 8. TEGESEL (Cleaver) SELEC 1. Conducta no Ética-Legal en la empresa. SELEC 2. Actitud hacia lo ilícito. SELEC 3. Inventario de Valores (Hartman) SELEC 4. Estabilidad emocional. Fighus. Pruebas.</p> | <p>De acuerdo a al manual del usuario, el alumno deberá cumplir con la secuencia indicada.</p> |
| <p>4 Reporte de la prueba.</p> | <p>De acuerdo a al manual del usuario, el alumno deberá cumplir con la secuencia indicada.</p> |

ORIGINAL

Nombre: _____ Matrícula: _____

Explique o responda a los siguientes aspectos.

1. Un programa de inducción bien pensado es especialmente importante para aquellos empleados (como graduados recientes) que tengan poca o ninguna experiencia laboral. Explique por qué está de acuerdo o en desacuerdo con esta afirmación.
2. Describa los elementos indispensables previos a realizar una contratación.
3. Indique el objetivo buscado al solicitar que el aspirante a una vacante llene una solicitud de puesto con su puño y letra.
4. Defina con sus palabras qué es “CONTRATACIÓN”
5. Indique y explique los tipos de contratos mayormente utilizados en el medio laboral mexicano.
6. Indique quién debe firmar un contrato de trabajo.
7. Explique el propósito fundamental de la Inducción.
8. Indique y explique cinco aspectos indispensables a realizar en la fase de inducción.
9. Indique el tiempo que debe durar la inducción del personal.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------|
| Nombre(s) del alumno(s): | Matricula: | Firma del alumno(s): |
| Producto: | Nombre de la lectura: | Fecha: |
| Asignatura: | Periodo cuatrimestral: | |
| Nombre del Docente: | Firma del Docente: | |

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

| Valor del reactivo | Característica a cumplir (Reactivo) | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|--------|----|---------------|
| | | SI | NO | |
| 5% | Presentación. El manual cumple con los requisitos de: a. Buena presentación | | | |
| 5% | b. No tiene faltas de ortografía | | | |
| 5% | c. Maneja el lenguaje técnico apropiado. | | | |
| 5% | Contenido. El manual contiene los elementos según las indicaciones del Manual de elaboración de manuales. | | | |
| 15% | Introducción. La introducción da una idea clara del contenido del manual. | | | |
| 40% | Desarrollo. El Desarrollo del manual tiene coherencia con la función analizada y está sustentada por referencias. | | | |
| 15% | Conclusiones. Las conclusiones son claras, acordes y se desprenden del desarrollo del tema analizado. | | | |
| 5% | Referencias: Están estructuradas de acuerdo al manual. | | | |
| 5% | Responsabilidad: Entregó el manual en la fecha y hora señalada. | | | |
| 100% | CALIFICACIÓN: | | | |

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | |
|--------------------------|------------------------|----------------------|
| Nombre(s) del alumno(s): | Matricula: | Firma del alumno(s): |
| Producto: | Nombre del Proyecto : | Fecha: |
| Asignatura: | Periodo cuatrimestral: | |
| Nombre del Docente: | Firma del Docente: | |

INSTRUCCIONES

Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados “SI” cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque “NO”. En la columna “OBSERVACIONES” indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.

| Valor del reactivo | Característica a cumplir (Reactivo) | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|--------------------|---|--------|----|---------------|
| | | SI | NO | |
| 4% | Presentación El trabajo cumple con los requisitos de: | | | |
| | a. Buena presentación | | | |
| 8% | b. No tiene faltas de ortografía | | | |
| 2% | c. Mismo Formato (letra arial 14, títulos con negritas) | | | |
| 2% | d. Misma Calidad de hoja e impresión | | | |
| 4% | e. Maneja el lenguaje técnico apropiado | | | |
| 10% | Introducción y Objetivo La introducción y el objetivo dan una idea clara del contenido del trabajo, motivando al lector a continuar con su lectura y revisión. | | | |
| 30% | Sustento Teórico Presenta un panorama general del tema a desarrollar y lo sustenta con referencias bibliográficas y cita correctamente a los autores. | | | |
| 15% | Desarrollo Sigue una metodología y sustenta todos los pasos que se realizaron al aplicar los conocimientos obtenidos, es analítico y bien ordenado. | | | |
| 10% | Resultados Cumplió totalmente con el objetivo esperado, tiene aplicaciones concretas | | | |
| 10% | Conclusiones Las conclusiones son claras y acordes con el objetivo esperado. | | | |
| 5% | Responsabilidad Entregó el reporte en la fecha y hora señalada. | | | |
| 100% | CALIFICACIÓN: | | | |

GUÍA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIÓN DEL ESTUDIO DE CASO RELATIVO A
UNA DE LAS TÉCNICAS DE INDUCCIÓN
U4, ED1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE: _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

| | | | |
|--------------------------|---------------------|------------|------------------------|
| Nombre(s) del alumno(s): | | Matricula: | Firma del alumno(s): |
| Producto: | Tema de Exposición: | | Fecha: |
| Asignatura: | | | Periodo cuatrimestral: |
| Nombre del Profesor: | | | Firma del Profesor: |

INSTRUCCIONES

Revisar los documentos o actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia a evaluar se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" ocúpela cuando tenga que hacer comentarios referentes a lo observado.

| Valor del reactivo | Característica a cumplir (Reactivo) | CUMPLE | | OBSERVACIONES |
|--------------------|--|--------|----|---------------|
| | | SI | NO | |
| 10% | Puntualidad en la presentación. | | | |
| 10% | Esquema de diapositiva. Colores y tamaño de letra apropiada. Sin saturar las diapositivas de texto. | | | |
| 5% | Portada: Nombre de la escuela (logotipo), Carrera, Materia, Maestro, Alumnos, Matriculas, Grupo, Lugar y fecha de entrega. | | | |
| 15% | Ortografía (cero errores ortográficos). | | | |
| 15% | Exposición. a. Utiliza las diapositivas como apoyo únicamente. | | | |
| 30% | b. Dominio del tema. Demuestra fluidez en el uso de vocabulario del tema: Técnicas de Inducción. | | | |
| 5% | c. Organización de los integrantes del equipo. | | | |
| 10% | Apariencia y arreglo personal. | | | |
| 100% | CALIFICACIÓN: | | | |

GLOSARIO

A

ABANDONO DEL TRABAJO:

Decisión del trabajador de interrumpir definitivamente la prestación de su actividad laboral a través de su ausencia del lugar de trabajo, sin alegación de causa ni preaviso al empresario, lo que permite a este último extinguir el contrato y descontar de la liquidación del trabajador el salario correspondiente a los días no preavisados.

AUSENTISMO LABORAL:

Conjunto de ausencias por parte de los trabajadores de un determinado centro de trabajo, justificadas o no, que puede determinar la extinción del contrato de trabajo por voluntad del empresario, basándose, precisamente, en la causa objetiva que supone dicho volumen de ausencias.

ACCIDENTE DE TRABAJO:

Lesión corporal sufrida por el trabajador con ocasión o por consecuencia del trabajo realizado por cuenta ajena; pese a la dicción legal, dentro del concepto se incluyen las lesiones psicosomáticas.

ADMISIÓN:

Una vez seleccionado el candidato por la organización se inicia su incorporación mediante la acogida. Esa fase facilitará la socialización de cara a alcanzar el ajuste entre las expectativas del candidato y las demandas de la organización.

AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:

Acto de registro administrativo en el sistema de Seguridad Social obligatorio para todos los incluidos en él, dado que el sistema no es universal, y único durante toda la vida del afiliado, sin que influyan en el mismo ni las cesaciones y reanudaciones de la actividad laboral, ni los cambios de empresa, ni de contrato, etc., que tendrán efectos sólo sobre las altas y bajas.

AFILIACIÓN SINDICAL:

Acto de incorporación de un trabajador a una determinada organización sindical. Se trata de un derecho que forma parte del contenido esencial de la libertad sindical en su vertiente individual. La afiliación sindical es un acto voluntario del trabajador, sin más límite que la obligación de respetar los estatutos del sindicato, pero nadie puede ser obligado a afiliarse a un sindicato o a soportar formas de presión directas o indirectas para afiliarse o no hacerlo.

AGENCIA DE COLOCACIÓN:

Entidad privada sin ánimo de lucro que actúa como intermediaria en el mercado de trabajo, aproximando oferta y demanda de empleo. La remuneración que perciban de empresarios o trabajadores no puede exceder de los gastos ocasionados por los servicios prestados. Deben garantizar el principio de igualdad de acceso al empleo, sin que pueda establecerse discriminación alguna.

ANTIGÜEDAD:

Tiempo transcurrido desde el día en que se obtiene un empleo.

APTITUD:

Capacidad o habilidad potencial para realizar alguna tarea o acción todavía no aprendida pero que sí se puede llegar a aprender. Potencial que tiene una persona para actuar. Cuando se habla de aptitud intelectual, este potencial se identifica con la inteligencia, sea cual sea el tipo de inteligencia de que hablemos. Desde este punto de vista, la aptitud puede tomarse como sinónimo de dos términos: capacidad y talento (este último en desuso).

B**BATERÍA DE TESTS:**

Conjunto de test relacionados entre sí que se administran conjuntamente.

C**CANDIDATO:**

Persona que, reuniendo los requisitos para ser elegible, opta por concurrir a un determinado proceso de selección.

COMPETENCIA:

"Capacidad -de un trabajador- para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado" (OIT, 1991). Una competencia se puede caracterizar por su nivel (en función de la complejidad y de la diversidad de las tareas) y por su especialización (en función de la amplitud de los conocimientos exigidos, los útiles y máquinas utilizados, el material sobre el cual se trabaja o con el cual se trabajó, así como la naturaleza de los bienes y servicios producidos).

CONCILIACIÓN:

Mecanismo de solución pacífica de conflictos de trabajo por el que las partes se someten a un tercero imparcial que ni propone ni decide, contrastando sus respectivas pretensiones y tratando de alcanzar un acuerdo o avenencia.

CONDICIONES DE TRABAJO:

Aspectos de la relación laboral que expresan el contenido de la prestación a que se obliga el trabajador, determinando su objeto: jornada, horario, salario, clasificación profesional, vacaciones, permisos, etc.

CONFLICTO DE TRABAJO:

Elemento intrínseco a las relaciones entre empresarios y trabajadores que deriva de los intereses enfrentados de cada una de esas dos partes

CONTRATO:

Acuerdo de voluntades de dos o más sujetos dirigido a crear obligaciones mutuas.

D

DAFO:

Representación resumida o esquemática del diagnóstico estratégico de la entidad analizada, cuyas siglas representan los conceptos estratégicos: Debilidades, Amenazas, Fuerzas y Oportunidades.

DESARROLLO PROFESIONAL:

Proceso formativo destinado a desarrollar y perfeccionar al individuo para su crecimiento laboral en la evolución de su carrera profesional y en orden a estimular su eficiencia y productividad en el puesto de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es una declaración escrita, basada en el análisis, de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto de trabajo.

DESPIDO:

Decisión unilateral del empresario de extinguir el contrato de trabajo, con cese de las obligaciones recíprocas de las partes, en base a la concurrencia de causas legalmente previstas en el ordenamiento jurídico laboral.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL:

Acción de mantenimiento y actualización permanente de los cambios aplicados a una organización y respecto a su medio ambiente.

DIVISIÓN DEL TRABAJO:

Acto de segmentar el trabajo total de una organización, por especializaciones y niveles de dificultad.

E

ENTREVISTA:

Es una práctica conversacional en la que dos actores, entrevistador y entrevistado, mantienen una relación social dirigida a obtener del entrevistado información y datos, conforme a un plan previamente preparado. En esta definición todos sus elementos son significativos.

ESTRATEGIA:

Del griego "estrategas", en general, arte militar. En economía de la empresa, estrategia es el modelo de decisión que revela las misiones, objetivos o metas, así como las políticas y planes empresariales en sus grandes líneas, a cumplir después mediante la táctica.

EFICACIA:

Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

EFICIENCIA:

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados.

F

FINIQUITO:

Ajuste de todas las cantidades devengadas (incluidas las posibles indemnizaciones a que se tenga derecho) con motivo del cese en la relación laboral.

FORMACIÓN:

Acción de suministrar a una persona o grupo información y entrenamiento preciso para conocer/aprender a realizar y desempeñar un determinado papel/rol, ejerciendo funciones y desarrollando actividades nuevas.

G

GRATIFICACIÓN:

Recompensa pecuniaria de un servicio eventual; remuneración fija que se concede por el desempeño de un servicio o cargo, lo cual es compatible con un sueldo del Estado; propina.

H

HORARIO DE TRABAJO:

Distribución de los periodos de trabajo y descanso dentro de la jornada laboral, con indicación de los momentos de inicio y finalización de ésta, así como, en su caso, de los descansos intermedios.

I

INCENTIVO:

Es la parte de retribución ligada directamente a los rendimientos alcanzados. Se identifica con "primas" y demás conceptos salariales cuya percepción o cuantía esté ligada a la productividad o rendimiento.

INCENTIVO(S), SISTEMA DE:

Conjunto de principios, reglas y criterios que definen y desarrollan el conjunto de incentivos establecidos en una empresa para los distintos grupos profesionales o diferentes áreas de actividad.

INDEMNIZACIÓN:

Cantidad de dinero recibida por quien ha sufrido un perjuicio o un daño frente al que protege el ordenamiento jurídico.

J

JORNADA:

Tiempo de trabajo cuya duración determina la prestación del trabajador que se obliga a prestar una determinada actividad en un determinado tiempo.

JUBILACIÓN:

Contingencia protegida por el sistema de Seguridad Social que se produce cuando el trabajador alcanza una determinada edad

L

LIDERAZGO:

Etimológicamente liderazgo sería sinónimo de dirección. Aquel que ejerce poder de influencia en las conductas del grupo a la de "jefe-líder"

M

MANUAL DE FUNCIONES:

Documento similar al Manual de Organización. Contiene información válida y clasificada sobre las funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son y descripción departamental, de funciones y de productos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

MANUAL DE POLÍTICAS:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre las políticas, normas e instrucciones que rigen el quehacer de corto, mediano y largo plazo de los funcionarios de una organización. Su contenido son políticas, normas e instrucciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son los procedimientos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, la descripción de las operaciones secuenciales para lograr el producto, las normas que le afectan y una gráfica de proceso (hoja de ruta, flujograma).

MANUAL DE PUESTOS:

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y funciones de cada puesto o cargo de trabajo, con sus respectivos requisitos de ingreso y valoración, de una determinada organización. Su contenido son los puestos de trabajo, que conllevan especificación de su naturaleza y alcances, valoración, la descripción de sus funciones y el perfil de los productos de salida.

N

NEGOCIACIÓN COLECTIVA:

Derecho de los representantes de los trabajadores y empresarios a determinar autónomamente condiciones de trabajo y empleo en un ámbito laboral concreto, así como los derechos y obligaciones de los negociadores

NÓMINA:

Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

O

ORGANIGRAMA:

Representación gráfica de carácter simbólico de la estructura formal de una organización.

P

PLAN ANUAL OPERATIVO:

Plan institucional de corto plazo pero vinculado al plan de mediano y largo plazos. Es el conjunto armónico de políticas, estrategias, objetivos, metas, actividades y el presupuesto institucionales, programadas en el tiempo y conducentes a un objetivo común. Se ejecuta en un año (corto plazo) y con determinados recursos.

PLAN:

Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

PLANIFICACIÓN DE CARRERAS:

Es un servicio incluido en programas de desarrollo de carreras a fin de ayudar a los empleados en el examen de sus posibilidades de desarrollo (áreas, habilidades, etc.) y como orientación ante la elección de carrera. Con frecuencia estos programas se desarrollan junto con los de gestión de carreras (que intentan dar respuesta a las necesidades de la organización), complementándose y aportándose información mutuamente.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (RRHH):

Proceso mediante el cual, partiendo de las metas, procesos y estrategias que la dirección ha aprobado, se definen y establecen las necesidades previsibles de recursos humanos para hacer frente a los planes productivos y de rendimiento de la organización en un momento dado. Para ello se recurre a un sistema de información sobre los recursos humanos existentes y el pronóstico sobre las demandas actuales y futuras que surgen de los desafíos del entorno y de los proyectos de negocio.

PLANTILLA:

Número de trabajadores empleados en una empresa o centro de trabajo, ya sea con contratos fijos, ya con modalidades contractuales temporales del tipo que fueren.

PRESELECCIÓN:

Fase inicial del proceso de selección propiamente dicha que, teniendo en cuenta la definición del puesto, las candidaturas recibidas durante el reclutamiento y el análisis de las condiciones de los candidatos, consiste de realizar un filtro previo para ver si se adecuan a los requisitos mínimos requeridos.

R**RECLUTAMIENTO:**

Fase previa al proceso de preselección que consiste en reunir un número importante de candidaturas lo más ajustadas posible al perfil deseado para iniciar el proceso de selección propiamente dicho.

RELACIÓN DE TRABAJO:

Relación que nace de la celebración de un contrato de trabajo, sin que sea necesaria para su existencia la efectiva ejecución de la prestación laboral o la incorporación efectiva del trabajador a la empresa. El contrato de trabajo existe desde el momento en que media el acuerdo de las partes de prestar una actividad a cambio de un salario, lo que puede manifestarse de manera expresa (por escrito o verbalmente).

RIESGO LABORAL:

Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo

S**SALARIO:**

Paga o remuneración. En especial, cantidad de dinero con que se retribuye a los trabajadores manuales.

SELECCIÓN:

Proceso mediante el que se buscan, eligen e incorporan nuevos individuos-trabajadores a una organización.

SINDICATO:

Asociación privada de trabajadores, pero con reconocimiento constitucional, para la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios, cuya creación y ejercicio de sus actividades son libres, dentro de la exigencia de funcionamiento democrático y respeto a la Constitución y a las leyes

SISTEMA DE INCENTIVOS:

Un sistema de incentivos pretende motivar a los miembros de la fuerza de ventas de una empresa, mayoristas y minoristas relacionados con ella y al personal interno mediante la proporción de una recompensa razonable y atractiva en función del cumplimiento de determinados objetivos.

SUBCONTRATACIÓN:

Proceso por el cual una parte de las actividades que hasta ese momento se realizaban por unidades concretas de la propia organización pasan a ser realizadas por organizaciones externas autónomas e independientes de la propia organización contratante. Ejemplos de procesos subcontratados son: formación, selección, distribución comercial, ciertos procesos productivos, logísticos, etc.

T

TEST:

Instrumento o dispositivo creado para medir una o varias características o rasgos de los individuos o fenómenos sociales. Así, por ejemplo, un test de personalidad nos permite conocer el perfil de personalidad de un individuo, mientras que un test de "clima laboral" nos permite conocer el perfil de factores sociales (por ejemplo, cohesión, conflictividad, etc.) que caracterizan el funcionamiento de un grupo o grupos de personas en una organización.

TRABAJADOR:

Persona que se obliga a prestar, de forma personal y voluntaria, unos servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, física o jurídica, a la que se denomina empleador o empresario, bajo la cobertura de un contrato de trabajo

V

VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

Es una metodología que permite establecer el valor relativo de los puestos de trabajo.

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

TITULO: Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones.
AUTOR: CHIAVENATO Idalberto
AÑO: 2007.
EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill.
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 2007.
ISBN O REGISTRO: 970-10-6104-7

TITULO: Administración de Recursos Humanos. Enfoque latinoamericano.
AUTOR: DESSLER. G Y VARELA. R
AÑO: 2011.
EDITORIAL O REFERENCIA: Pearson
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 2011.
ISBN O REGISTRO: 978607E+12

TITULO: Administración. Una perspectiva global.
AUTOR: KOONTZ. H Y WEINRICH. H.
AÑO: 2008
EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill.
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México, 2008.
ISBN O REGISTRO: 9701065247

COMPLEMENTARIA

TITULO: Administración de Personal y Recursos Humanos
AUTOR: WERTER.J.R. Y DAVIS Keith
AÑO: 2004
EDITORIAL O REFERENCIA: McGraw Hill.
LUGAR Y AÑO DE LA EDICIÓN: México D.F., 2004.
ISBN O REGISTRO: