



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

Licenciatura en Administración

Planeación e Integración de los Recursos Humanos



Cuaderno de actividades



SUAYED



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

L.C. y L.C.C. Enrique Jiménez Alvarado

DISEÑO INSTRUCCIONAL

Mtro. Mario Gilberto Ramírez Varela
Mtro. Joel Guzmán Mosqueda

CORRECCIÓN DE ESTILO

Mtro. José Alfredo Escobar Mellado

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	14
Actividades de aprendizaje	15
Actividad integradora	16
Cuestionario de reforzamiento	17
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	18
Respuestas	22
Unidad 2. La administración corporativa de recursos humanos	23
Objetivo particular y temario detallado	24
Actividad diagnóstica	25
Actividades de aprendizaje	26
Actividad integradora	27
Cuestionario de reforzamiento	28
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	29
Respuestas	32
Unidad 3. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	34
Objetivo particular y temario detallado	35
Actividad diagnóstica	37
Actividades de aprendizaje	38
Actividad integradora	39
Cuestionario de reforzamiento	41
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	42



Respuestas	45
Unidad 4. Análisis y diseño 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	64
Unidad 5. Reclutamiento y selección de personal	66
Objetivo particular y temario detallado	67
Actividad diagnóstica	69
Actividades de aprendizaje	70
Actividad integradora	72
Cuestionario de reforzamiento	73
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	75
Respuestas	82
Unidad 6. Contratación e inducción de personal	84
Objetivo particular y temario detallado	85
Actividad diagnóstica	87
Actividades de aprendizaje	88
Actividad integradora	89
Cuestionario de reforzamiento	90
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	91
Respuestas	98
Unidad 7. La administración de recursos humanos en la globalización	100
Objetivo particular y temario detallado	101
Actividad diagnóstica	102
Actividades de aprendizaje	103
Actividad integradora	104



Cuestionario de reforzamiento	105
Examen parcial de la unidad (de autoevaluación)	107
Respuestas	112



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Planeación e Integración de los Recursos Humanos		Clave: 1422	
Plan: 2012		Créditos: 8	
Licenciatura: Administración		Semestre: 4°	
Área o campo de conocimiento: Recursos Humanos		Horas por semana: 4	
Duración del programa: semestral		Requisitos: ninguno	
Tipo: Teórica	Teoría: 4	Práctica: 0	
Carácter:	Obligatoria (x)	Optativa ()	
Seriación: Si (X)	No ()	Obligatoria ()	Indicativa (x)
Asignatura con seriación antecedente: Ninguna			
Asignatura con seriación subsecuente: Desarrollo y calidad de vida de los Recursos Humanos, Administración de la remuneración.			



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 7 unidades. Por cada unidad encontrarás una serie de actividades, el número de las mismas varía de acuerdo a 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 que es 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 a la instrucción dada.

Te invitamos a que trabajes estas actividades con el mayor entusiasmo, pues fueron elaboradas considerando apoyarte en tu aprendizaje de ésta 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 a lo establecido por el asesor de la asignatura en su plan de trabajo, incluyendo 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	8
2. La administración corporativa de recursos humanos	6
3. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	10
4. Análisis y diseño de puestos	12
5. Reclutamiento y selección de personal	12
6. Contratación e inducción de personal	10
7. La administración de recursos humanos en la globalización	6
Total	64

**La función de
administración de los
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

(8 horas)

1. La función de administración de los recursos humanos

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

1.2. Evolución de la función de administración de recursos humanos

1.3. El proceso de administración de recursos humanos

1.3.1. Planeación estratégica de recursos humanos

1.3.2. Reclutamiento

1.3.3. Selección de personal

1.3.4. Contratación e inducción de personal

1.3.5. Capacitación y desarrollo de recursos humanos

1.3.6. Evaluación del desempeño

1.3.7. Higiene y seguridad en el trabajo



1.3.8. Administración de la remuneración

1.3.9. Relaciones laborales

1.4. La dualidad de la función de administración de recursos humanos

1.4.1. La responsabilidad de línea

1.4.2. La función de *staff*

1.5. La ubicación de la función y perfil del responsable

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

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Cómo se dan las actividades de personal en el proceso administrativo?
2. ¿En qué áreas del proceso administrativo están presentes las actividades del área de personal?
3. ¿Por qué son importantes sus actividades?
4. ¿Quiénes son los usuarios de las áreas de personal?
5. ¿En qué actividades empresariales mencionadas en el sitio se da la administración de recursos humanos?
6. ¿En la administración de una cadena de suministros están presentes las actividades del área de personal?
7. ¿Qué funciones se pueden agregar a las funciones de la administración de recursos humanos indicadas en el sitio?

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.*** Haz un cuadro sinóptico de las funciones de la administración de recursos humanos, a partir de la lectura del capítulo 2, “Cambios y transformaciones en el escenario mundial”, del libro [La gestión del talento humano](#), de Idalberto Chiavenato.
2. **Unidad 1. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Enlista los conceptos, técnicas y novedades que fueron desarrollándose en esos periodos.
3. **Unidad 1. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Discierne acerca de cuál ha sido el hilo conductor del desarrollo de la administración de recursos humanos.
4. **Unidad 1. Actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Con base en el desarrollo de la administración de recursos humanos, analiza qué subfunciones de la administración de recursos humanos se han ido aumentando en las organizaciones.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

1. Consulta la página el documento [“Administración de Recursos Humanos”](#). posteriormente realiza lo siguiente:
 - a) Analiza los objetivos de la administración de recursos humanos del artículo de la página de Internet y compáralos con los expuestos en esta primera unidad.
 - b) Con base en el organigrama del departamento de recursos humanos del artículo de la página de Internet, diseña un organigrama con las subfunciones presentadas en esta primera unidad.
 - c) Escribe un ensayo de las funciones de línea y staff de la administración de recursos humanos, completando la información de la unidad con el artículo de la página de Internet.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es la administración de recursos humanos?
2. ¿Con qué otros nombres es conocida la administración de recursos humanos?
3. ¿Qué es la planeación estratégica de recursos humanos?
4. ¿Qué es el reclutamiento de personal?
5. ¿En qué consiste la selección de personal?
6. ¿Cuál es la diferencia entre contratación e inducción de personal?
7. ¿Qué es la remuneración de recursos humanos?
8. ¿Cuál es la función de capacitación?
9. ¿Qué son la higiene y seguridad en el trabajo?
10. ¿En qué consisten las actividades de la función de relaciones laborales?
11. ¿Cuál es la diferencia entre la función en línea y la de *staff* de personal?
12. ¿Cuál debe ser el perfil del responsable de recursos humanos?
13. ¿Qué factores de cambio actuales influyen en la administración de recursos humanos?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Relaciona ambas columnas.

1. Es el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como atender sus relaciones laborales, salud y seguridad, y aspectos de justicia.

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Reclutamiento | <input type="radio"/> b) Proceso administrativo |
| <input type="radio"/> c) Administración de recursos humanos | <input type="radio"/> d) Relaciones humanas |

2. Un indicador de calidad en la administración de recursos humanos es su capacidad de planeación y que ésta responda a los planes de desarrollo de la empresa, así como a las cambiantes condiciones del mercado de trabajo, innovación tecnológica y cambios económicos y sociales. Lo anterior corresponde a:

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) El reclutamiento | <input type="radio"/> b) La planeación. |
| <input type="radio"/> c) La aceptación del cambio | <input type="radio"/> d) El mercado de trabajo. |

3. Es el proceso encargado de buscar, encontrar y atraer candidatos para los puestos vacantes en la organización.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Reclutamiento | <input type="radio"/> b) Selección |
| <input type="radio"/> c) Contratación | <input type="radio"/> d) Evaluación |



4. Es una serie de pasos que deben superar los candidatos para elegir, del conjunto de candidatos atraídos mediante el reclutamiento, a la persona que garantice un buen desempeño en el puesto y la organización.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="radio"/> a) Contratación | <input type="radio"/> b) Reclutamiento |
| <input type="radio"/> c) Selección | <input type="radio"/> d) Higiene y seguridad |

5. Formaliza el inicio de una relación de trabajo que, de acuerdo con el artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo, es la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Contratación | <input type="radio"/> b) Evaluación del desempeño |
| <input type="radio"/> c) Relaciones laborales | <input type="radio"/> d) Selección |

6. Su propósito es elevar la productividad de los trabajadores en su trabajo e influir en su comportamiento y desarrollo.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Reclutamiento | <input type="radio"/> b) Administración de la remuneración |
| <input type="radio"/> c) Relaciones laborales | <input type="radio"/> d) Capacitación |

7. Consiste en administrar todos los pagos que recibe el empleado de parte de la empresa por su trabajo, con el fin de controlar e incentivar su actuación para adaptarla a distintas situaciones o personas; y principalmente alinear su desempeño al logro de los objetivos de la organización.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Reclutamiento | <input type="radio"/> b) Administración de la remuneración |
| <input type="radio"/> c) Relaciones laborales | <input type="radio"/> d) Planeación |

8. Tiene como funciones, entre otras, las actividades de gestión y negociación con el sindicato, sus dirigentes y agremiados.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Contratación | <input type="radio"/> b) Administración de la remuneración |
| <input type="radio"/> c) Relaciones laborales | <input type="radio"/> d) Inducción |



9. Se ejerce cuando los gerentes de cada departamento realizan directamente las actividades de recursos humanos: reclutamiento, remuneración, capacitación, promoción, etcétera, relacionadas con su personal.

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Función lineal | <input type="radio"/> b) Función staff |
| <input type="radio"/> c) Responsabilidad | <input type="radio"/> d) Inducción |

10. La desempeñan los encargados del departamento de recursos humanos cuando dan apoyo, orientación, asesoría y consultoría interna a los gerentes de línea en esas funciones y en otras cuestiones de especialización (asesoría jurídica, relaciones laborales, higiene y seguridad).

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Función lineal | <input type="radio"/> b) Función staff |
| <input type="radio"/> c) Función reguladora | <input type="radio"/> d) Relaciones humanas |

II. Elige la respuesta correcta según corresponda al número del indicador

<p>___ 1. Aprendizaje.</p> <p>___ 2. Capacidad para analizar problemas y toma de decisiones.</p> <p>___ 3. Conocimiento de los principios y prácticas de las relaciones humanas.</p> <p>___ 4. Conocimientos especializados en administración de personal.</p> <p>___ 5. Credibilidad.</p> <p>___ 6. Dominio de la normatividad en materia laboral.</p> <p>___ 7. Énfasis en las relaciones trabajo.</p> <p>___ 8. Enfoque estratégico.</p> <p>___ 9. Facultades de comunicación efectiva.</p> <p>___ 10. Formación profesional en el área de administración.</p> <p>___ 11. Habilidad para programar, coordinar y dirigir programas de administración de personal.</p> <p>___ 12. Habilidades de trato con personal, clientes y proveedores de las empresas.</p> <p>___ 13. La tendencia a la globalización.</p> <p>___ 14. Tendencias de la naturaleza del trabajo.</p> <p>___ 15. Las tendencias demográficas de la fuerza laboral.</p> <p>___ 16. Las tendencias tecnológicas.</p> <p>___ 17. Liderazgo.</p> <p>___ 18. Negocios.</p> <p>___ 19. Orientación administrativa y preocupación por el control.</p> <p>___ 20. Recursos humanos.</p>	<p>a) Momentos en la evolución de la función de administración de recursos humanos</p> <p>b) Principales habilidades del responsable de recursos humanos</p> <p>c) Competencias</p>
---	---

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

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

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

1. Consulta el siguiente documento sobre [“Las grandes empresas privadas nacionales mexicanas”](#). Luego, en el foro de la asignatura, comparte tus puntos de vista sobre la lectura, y en grupo lleguen a conclusiones sobre las características destacadas en el archivo.
2. Consulta el documento [“Estrategias diferenciadas”](#). Luego, en el foro de la asignatura, comparte tus puntos de vista sobre la lectura, y en grupo lleguen a conclusiones acerca de las principales características y diferencias en el desarrollo de los consorcios mexicanos Cemex y Bimbo.

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.

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.*** Analiza los [esquemas](#) de Simon L. Dolan. Con base en esta información, diseña dos esquemas donde plantees las necesidades de recursos humanos, en particular de los profesores de asignatura de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM que trabajan como asesores de la Licenciatura en Administración del SUAYED.
- 2. Unidad 2. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** A partir del esquema del libro [La gestión de los recursos humanos](#), de Simon L. Dolan, realiza un cuadro que contenga cada una de las características graficadas. Incluye una breve explicación del uso de los sistemas de información de recursos humanos. Clasifica cada uso según la etapa de la administración de recursos humanos.
- 3. Unidad 2. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Analiza el documento [“Política de relaciones de trabajo de Nestlé”](#) Con base en lo anterior, recaba los diez principios de actividad empresarial y las nueve políticas de relación de trabajo de Nestlé. Elabora un breve comentario sobre cada uno de ellos.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Actividad en wiki.

1. En grupo, analicen el caso de [Hewlett-Packard](#), en el libro Gestión del talento humano, de Idalberto Chiavenato y discutan las preguntas del ejercicio:
 - a) ¿Cuál es la orientación básica del área de RH en Hewlett-Packard?
 - b) ¿Cómo evalúa el grupo de discusión?
 - c) ¿Cómo evalúan las cuatro funciones de RH en Hewlett-Packard?
 - d) ¿Cuál de esas cuatro funciones es más importante?

2. Analiza el listado de [“Las 50 empresas más admiradas del mundo”](#)

Con base en lo anterior:

- a) Discutan en grupo por qué esas empresas se pueden considerar corporativas y qué peculiaridades las hacen las más admiradas del mundo.
- b) Compara la información analizada en la actividad anterior con el cuadro de Chiavenato de las 25 empresas más admiradas en el mundo en orden decreciente. ¿En qué no coinciden los listados?

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.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.

1. En el campo de la economía, ¿qué es un corporativo?
2. En el campo de la política, ¿qué es un corporativo?
3. En el campo de la administración, ¿qué es un corporativo?
4. ¿Qué son las organizaciones omega?
5. ¿Qué son las organizaciones alfa?
6. ¿Cuál es actividad clave de la gestión de recursos humanos en empresas corporativas? ¿Por qué?
7. Para garantizar el ideal corporativo, al contratar a personal en el extranjero, ¿qué elementos importantes debe desarrollar la empresa?
8. ¿Cuáles son los criterios esenciales para PepsiCo en las actividades de reclutamiento en el ámbito mundial?
9. ¿A qué regulaciones está sujeto el reclutamiento de empleados en otros países?
10. ¿Qué elemento tienden a destacar las empresas en Estados Unidos para seleccionar su personal?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Señalar la respuesta correcta según corresponda al número del indicador:

<input type="checkbox"/>	1. Análisis de necesidades.	<p>a) Nuevas orientaciones de los corporativos para superar la organización funcional.</p> <p>b) Pasos necesarios para el uso estratégico de un sistema de información de recursos humanos.</p> <p>c) Políticas y normas corporativas de recursos humanos de la empresa General Electric</p> <p>d) En las organizaciones alfa, es la norma de designar al área de recursos humanos.</p>
<input type="checkbox"/>	2. Con las personas	
<input type="checkbox"/>	3. del capital humano	
<input type="checkbox"/>	4. del capital intelectual	
<input type="checkbox"/>	5. del talento humano	
<input type="checkbox"/>	6. Enfocarse en los procesos en lugar de las tareas	
<input type="checkbox"/>	7. Estándares de actitud de empleados	
<input type="checkbox"/>	8. Estándares de desarrollo personal	
<input type="checkbox"/>	9. Estándares de equilibrio entre objetivos	
<input type="checkbox"/>	10. Estándares de liderazgo del producto	
<input type="checkbox"/>	11. Estándares de posición	
<input type="checkbox"/>	12. Estándares de productividad	
<input type="checkbox"/>	13. Estándares de responsabilidad	
<input type="checkbox"/>	14. Estándares de utilidades	
<input type="checkbox"/>	15. Estrategia empresarial	
<input type="checkbox"/>	16. Juntar en vez de separar	
<input type="checkbox"/>	17. La organización del futuro	
<input type="checkbox"/>	18. No cargos individuales, separados y aislados	
<input type="checkbox"/>	19. Orientarse hacia los resultados en lugar de los medios	
<input type="checkbox"/>	20. Propiciar el trabajo de grupos autónomos y multidisciplinarios	
<input type="checkbox"/>	21. Sistemas de información de recursos humanos	

II. Señalar la respuesta correcta según corresponda al número del indicador:

<p>___ 1. Capacidad</p> <p>___ 2. Códigos de conducta éticas y legales</p> <p>___ 3. Contratación restringida de extranjeros</p> <p>___ 4. Crear una reserva de candidatos</p> <p>___ 5. Deseo de obtener resultados</p> <p>___ 6. El país al que se van</p> <p>___ 7. Estándares técnicos de producción</p> <p>___ 8. Evaluación de la capacidad técnica y directiva</p> <p>___ 9. Evaluar las habilidades enriquecidas.-</p> <p>___ 10. Iniciar la autoselección</p> <p>___ 11. Integridad personal</p> <p>___ 12. La cultura de ese país de asignación</p> <p>___ 13. La historia, valores y dinámica de su propia organización</p> <p>___ 14. Normatividades sobre no discriminación</p> <p>___ 15. Obligación de contratación a cierto número de personas con discapacidad</p> <p>___ 16. Permiso o visas de trabajo para extranjeros</p> <p>___ 17. Procedimientos especiales para reclutar empleados</p> <p>___ 18. Programas de los valores de la empresa</p> <p>___ 19. Requisitos del puesto aplicables internacionalmente</p> <p>___ 20. Respeto a los demás</p> <p>___ 21. Restricciones sindicales</p>	<p>a) Las empresas para contratar a personal en el extranjero deben desarrollar:</p> <p>b) Criterios de PepsiCo esenciales para reclutamiento en el ámbito mundial</p> <p>c) Regulaciones a que está sujeto el reclutamiento de empleados en otros países</p> <p>d) Pasos para asignaciones internacionales</p> <p>e) Quienes trabajan en el ámbito internacional, necesitan saber lo más posible sobre</p>
---	---

III. Señalar la respuesta correcta según corresponda al número del indicador:

<p>___ 1. Ajuste por costo de vida</p> <p>___ 2. Centralizada en una comisión</p> <p>___ 3. Considerar los impuestos en el extranjero.</p> <p>___ 4. Corporativos</p> <p>___ 5. Del gerente inmediato</p> <p>___ 6. Educación de los hijos del empleado en el extranjero</p> <p>___ 7. El órgano de ARH centraliza y monopoliza el proceso</p> <p>___ 8. Equipos, cuando las empresas son autosuficientes y auto gestionadas</p> <p>___ 9. Incentivo por dejar su país de origen.</p> <p>___ 10. Incentivos</p> <p>___ 11. Integrar al gerente y al subordinado</p> <p>___ 12. Mantener el nivel de vidas de su país de origen.</p> <p>___ 13. Permitir mantener relaciones con la familia, amigos y asociados de negocios</p> <p>___ 14. Proceso circular de 360°</p> <p>___ 15. Programas de ayuda</p> <p>___ 16. Proporcionar seguridad en países inestables o que presenten peligros personales</p> <p>___ 17. Provisiones para una buena atención médica.</p> <p>___ 18. Reingreso al país de origen.</p> <p>___ 19. Responsabilidad del empleado</p> <p>___ 20. Salario base</p>	<p>a) Plan de pago por la asignación a corto plazo de la expatriación</p> <p>b) Etapas de cálculo del pago basado en el país de origen</p> <p>c) Objetivos de la administración de recursos humanos corporativos</p> <p>d) Alternativas para evaluar el desempeño del empleo.</p>
--	---

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

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

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

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

**Planeación estratégica y
sistemas 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 sistemas 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. Estrategia organizacional y del área de recursos humanos

3.2.6. Mapas estratégicos de recursos humanos

3.2.7. El cuadro de mando integral (the balanced scorecard) para el área de recursos humanos

3.3. Sistemas 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

3.3.2. Indexación

3.3.3. Extrapolación

3.3.3.1. Análisis en cadena de Markov

3.3.3.2. Técnica del grupo nominal

3.3.3.3. El análisis de regresión múltiple

3.3.4. Inventario de personal

3.3.4.1. Definición, objetivo e importancia

3.3.4.2. Elementos y elaboración

3.3.4.3. Uso y aplicaciones del inventario de personal

3.3.4.4. Generación de estadísticas de la población laboral

3.3.4.4.1. Selección de personal

3.3.4.4.2. Capacitación

3.3.4.4.3. Evaluación del desempeño

3.3.4.4.4. Desarrollo de plan de vida y carrera

3.3.4.4.5. Sistemas de remuneraciones

3.3.4.4.6. 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

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo.

1. Con base en tus conocimientos, contesta las siguientes preguntas:
 - a) ¿Cuáles son las principales características de la planeación?
 - b) ¿Cuáles son los componentes característicos de la planeación?
 - c) ¿Qué aplicaciones pueden tener estas características y componentes en la administración de recursos humanos?
2. Consulta el siguiente documento [“planeación estratégica”](#)
Con base en la información analizada en el documento:
 - a. Elabora un resumen de los valores estratégicos y tipos de planeación estratégica.
 - b) Haz un mapa mental sobre la misión, visión y estrategias dentro de la planeación.
 - c) Lista las aplicaciones de los dos puntos anteriores a la administración de los recursos humanos.

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 1. *Adjuntar archivo.*** Con el ejemplo de los valores básicos de Sony, Walt Disney y Merck, incluido en el punto 3.2.2 del apunte digital, enuncia los valores de las organizaciones localizados en los sitios de Internet registrados a continuación.

Coca Cola	Cruz Roja Mexicana	Bimbo

Direcciones:

<https://www.coca-colafemsa.com/>

http://www.cruzrojamexicana.org.mx/?page_id=49

<http://www.grupobimbo.com/es/grupo-bimbo/mision-vision-y-valores.html>

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Describe con tus propias palabras y de manera concreta lo siguiente:

1. Contesten las siguientes preguntas:
 - b) ¿A qué requerimientos hace frente la planificación?
 - c) En cuanto a plazos, ¿cómo deben ser los planes estratégicos?
 - d) ¿Con qué elementos se inicia la elaboración de planes?
 - e) ¿Quiénes deben colaborar en los planes estratégicos de la empresa?
 - f) ¿Cuáles son las principales técnicas de pronósticos de personal?
(Describelas brevemente en un cuadro sinóptico).
 - g) ¿Qué información debe contener el inventario de personal?
 - h) ¿Qué es la plantilla y qué información debe comprender?
2. Con base en lo aprendido, elabora un texto en el que expliques lo que se entiende por **Cuadro de mando**.
3. Consulta la [Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado](#). Luego, con base en los artículos 47-66, elabora mapas mentales sobre el proceso escalafonario, factores escalafonarios, Comisión Mixta de Escalafón, procedimiento escalafonario y vacantes sujetas a cobertura escalafonaria.

4. Con base en lo aprendido en la unidad, describe en un documento los siguientes aspectos:

- Modelo de planeación estratégica
- Técnicas de pronóstico
- Modelo de FODA
- Objetivos de la planeación a corto, mediano y largo plazos
- Visión, misión, valores y estrategias de las empresas
- Técnicas de pronósticos de personal
- Inventario de personal
- Plantilla

5. Investiga en algún libro, revista u otra fuente los siguientes aspectos:

- Auditoría y cultura
- Planeación estratégica
- Modelo de planeación estratégica: diseño de futuros, nubes de oportunidad y resistencia al cambio
- Planeación estratégica: alinear, gobernar y administración
- Planeación estratégica e investigación de mercados
- Fase de la investigación de mercado, insumos, productos y cliente
- Desarrollos en teoría de planeación
- Planeación estratégica estilo japonés

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es la planeación estratégica de personal?
2. ¿Qué son la misión y visión para las empresas?
3. ¿Qué significa el acróstico FODA?
4. ¿Qué es un mapa estratégico?
5. ¿Qué es el pronóstico de personal?
6. ¿Qué es el inventario de personal?
7. ¿Qué es la plantilla del personal?
8. ¿Cuál es el objetivo de la plantilla de personal?
9. ¿Cuáles son los factores de proceso de escalafón?
10. ¿Cuál es el procedimiento de escalafón?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



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

	V	F
1. La planeación de recursos humanos es el proceso de decisión relacionado con el personal necesario para alcanzar los objetivos y metas de la organización en un determinado periodo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Es la imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro. Es el arte de verse proyectada en tiempo y espacio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Se conoce como alineación cuando la planeación estratégica de recursos humanos se construye después de la planeación estratégica de la organización y busca adaptarse a ella para contribuir a su realización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. El cuadro de mando es un diagrama que resume la cadena de las principales actividades interrelacionadas que contribuyen al éxito de una empresa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. El pronóstico de personal es un mecanismo de planeación que utiliza técnicas para identificar las necesidades y disponibilidad de recursos humanos en una organización.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. <i>The balanced scorecard</i> consiste en hacer una planeación de cuántos empleados necesita la empresa y de qué clase.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|
| 7. El inventario de habilidades es un listado sistematizado de nombres, características, talentos y habilidades de las personas que trabajan para una organización. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 8. El uso y aplicaciones del inventario de recursos humanos en la organización puede ser ilimitado tomando en cuenta los elementos de que pueda estar formado, y éstos dependen también del tamaño. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 9. Los dos métodos principales para reunir datos para el escalafón son la entrevista y el cuestionario. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 10. Un contrato colectivo de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado mediante el pago de un salario. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

II. Relaciona ambas columnas colocando en cada oración la letra que corresponde.

<input type="checkbox"/> 1. Amenazas.	<p>a) La misión debe responder a las preguntas</p> <p>b) Técnicas de pronósticos más difundidas</p> <p>c) Los valores y creencias de la empresa se deben focalizar a sus</p> <p>d) FODA se refiere a</p> <p>e) Factores escalafonarios a evaluar</p>
<input type="checkbox"/> 2. Análisis de regresión múltiple.	
<input type="checkbox"/> 3. Análisis en cadena de Markov.	
<input type="checkbox"/> 4. Clientes.	
<input type="checkbox"/> 5. Debilidades.	
<input type="checkbox"/> 6. Empleados.	
<input type="checkbox"/> 7. Estimación de expertos.	
<input type="checkbox"/> 8. Extrapolación.	
<input type="checkbox"/> 9. Fortalezas.	
<input type="checkbox"/> 10. Indexación.	
<input type="checkbox"/> 11. Antigüedad.	
<input type="checkbox"/> 12. Aptitud.	
<input type="checkbox"/> 13. Disciplina y puntualidad.	
<input type="checkbox"/> 14. Conocimientos.	
<input type="checkbox"/> 15. Oportunidades.	
<input type="checkbox"/> 16. Por qué lo hacemos.	
<input type="checkbox"/> 17. Proveedores.	
<input type="checkbox"/> 18. Proyección de tendencias.	
<input type="checkbox"/> 19. Qué hacemos.	
<input type="checkbox"/> 20. Quiénes somos.	
<input type="checkbox"/> 21. Técnica del grupo nominal.	

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 3	
1. Solución	
1.	V
2.	F
3.	V
4.	F
5.	V
6.	F
7.	V
8.	V
9.	F
10.	F

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

Análisis y descripción de puestos

OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia del análisis de puestos como herramienta útil para otras funciones de la administración de recursos humanos.

TEMARIO DETALLADO

(12 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 u 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 puesto

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. ¿Quién hace el análisis de puestos?

4.1.2.4. Métodos de recolección de información

4.1.2.5. Empleo de fuentes primarias para recoger información

4.1.2.5.1. Observación directa

4.1.2.5.2. Diarios y anotaciones

4.1.2.5.3. Consultas técnicas

4.1.2.5.4. Entrevistas individuales

4.1.2.5.5. Entrevistas de grupo

4.1.2.5.6. Cuestionario abierto

4.1.2.5.7. Cuestionario estructurado

4.1.2.6. Empleo de fuentes secundarias para recoger información

4.1.2.6.1. Organigramas

4.1.2.6.2. Manuales de políticas y procedimientos

4.1.2.6.3. Publicaciones de asociaciones profesionales

4.1.2.6.4. Bitácoras

4.1.2.6.5. Metas y objetivos de la organización

4.1.2.6.6. Documentación existente 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 y en otras funciones

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

4.4.1. Definición, objetivo e importancia

4.4.2. Diversos usos de las descripciones de puesto

4.4.3. Partes y datos que se incluyen en una descripción de puestos

4.4.4. Pasos de un programa de descripción de puestos

4.4.5. Formas y reglas generales para la preparación de las descripciones de puestos

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.
 - ¿Hay un catálogo de puestos en su empresa?
 - ¿Conoce la descripción de su puesto?
 - ¿En qué documento de la empresa se localiza?
 - ¿Lo ha consultado?
 - ¿Ha consultado catálogos de puestos similares al suyo?

En caso negativo:

- ¿Sabe usted el motivo?
- ¿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 colaboración en el debate es fundamental para el intercambio de ideas.

2. Consulta el siguiente documento: [“catálogo de puestos del personal sindicalizados”](#)

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 diferencias entre la información de los entrevistados y la del catálogo.

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.

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 la información del libro Gestión del talento humano de Idalberto Chiavenato, figura 7.11 [“Actitud del empleado frente al cargo y frente a la empresa”](#)
2. **Unidad 4. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Entrevista a un empleado o ejecutivo de una empresa de tu comunidad, tomando como base la información del libro Administración de recursos humanos de George Bohlander y Scott Snell, [“Descripción del puesto de asistente de recursos humanos”](#).
3. **Unidad 4. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Lee las páginas 386-387 del libro [Dirección de recursos humanos, un enfoque estratégico](#), de Miguel Sastre y Eva Aguilar. Con base en la lectura realizada, elabora el cuestionario de la descripción de puestos y tareas teniendo en cuenta el siguiente caso.
Descripción de un puesto de trabajo
Como gerente de una compañía teatral, has emprendido un plan de mejora de la gestión de calidad. Hay que iniciar recogiendo información básica, entre la que se encuentra el análisis de puestos de la empresa.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

1. Con base en lo aprendido en la unidad, responde con tus propias palabras las siguientes preguntas:
 - 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?
2. Con base en tu experiencia y conocimiento, explica brevemente las ventajas del análisis de puestos para los siguientes factores:
 - Empresa
 - Trabajador
 - Departamento de recursos humanos
 - Supervisores



3. Escribe un documento breve en el que argumentes por qué es importante el análisis de puestos para los siguientes aspectos:

- Reclutamiento
- Especificación de puestos
- Evaluación del desempeño
- Decisiones de pagos de salarios
- Requerimientos de capacitación

4. Consulta el documento [“Manual de descripción y perfil de puestos de personal operativo”](#)

Con base en la información analiza y comenta los datos faltantes, confusos y sobrantes en la descripción y perfil de los puestos siguientes:

- Operador de tráiler
- Montacarguista
- Chofer de camión
- Chequeador
- Loteador
- Recibidor/despachador
- Estibador

Además elabora un documento con la descripción y especificaciones del puesto de gerente de recursos humanos. Posteriormente, compara tu trabajo con el documento [“Manual de descripción de puestos”](#)

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 un 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 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, y 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 nada más 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 a 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 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. Relaciona ambas columnas colocando en cada oración la letra que corresponde.

<input type="checkbox"/>	1. Actualizar al nivel del mercado los salarios.	
<input type="checkbox"/>	2. Analizar y actualizar información de los puestos	
<input type="checkbox"/>	3. Bitácoras, metas y objetivos de la organización	
<input type="checkbox"/>	4. Capacitación de personal	
<input type="checkbox"/>	5. Condiciones	
<input type="checkbox"/>	6. Cuestionarios abiertos	
<input type="checkbox"/>	7. Cuestionarios estructurados	a) Métodos para recabar información para el análisis de puestos
<input type="checkbox"/>	8. Descripción del puesto	
<input type="checkbox"/>	9. Diseñar una estructura de puestos de trabajo	b) Fuentes secundarias del análisis de puestos
<input type="checkbox"/>	10. Disminuir la ansiedad de quien no tiene conocimiento del puesto	
<input type="checkbox"/>	11. Documentación existente sobre el puesto	c) Partes del análisis de puestos
<input type="checkbox"/>	12. Entrevistas en grupo	
<input type="checkbox"/>	13. Entrevistas individuales	d) Objetivos de la descripción de puestos
<input type="checkbox"/>	14. Establecer niveles salariales	
<input type="checkbox"/>	15. Facilitar la adaptación del nuevo empleado	e) Aplicaciones de la descripción de puestos
<input type="checkbox"/>	16. Facilitar la evaluación del desempeño	
<input type="checkbox"/>	17. Identificación del puesto	
<input type="checkbox"/>	18. Manuales de políticas y procedimientos	
<input type="checkbox"/>	19. Motivación del personal	
<input type="checkbox"/>	20. Observación directa	
<input type="checkbox"/>	21. Organigramas	



<input type="checkbox"/>	22. Pormenorizar las tareas y obligaciones del puesto	
<input type="checkbox"/>	23. Proporcionar información para minimizar la insalubridad y peligro en determinados puestos	
<input type="checkbox"/>	24. Publicaciones de asociaciones profesionales	
<input type="checkbox"/>	25. Requisitos, calificaciones personales	
<input type="checkbox"/>	26. Responsabilidades	
<input type="checkbox"/>	27. Selección de personal	
<input type="checkbox"/>	28. Servir de guía tanto al empleado como al supervisor en el desempeño de sus funciones	
<input type="checkbox"/>	29. Sumar otros elementos que permitan elevar los niveles de productividad	
<input type="checkbox"/>	30. Valuación y clasificación 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 solamente 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 de puestos es una función staff exclusivamente?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. <i>¿El análisis del puesto generalmente implica un esfuerzo conjunto por parte de un especialista en recursos humanos, el trabajador y el supervisor del empleado?</i>	<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? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 11. ¿El análisis de puestos se relaciona con estructurar los puestos para mejor eficiencia de la organización y satisfacción del empleado en su puesto? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 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? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 13. ¿El análisis de puesto debe reconocer las capacidades y necesidades de quienes desempeñan el puesto? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| 14. ¿El resumen u objetivo del puesto de trabajo es la síntesis que puede utilizarse para la asignación de puestos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

Unidad 4	
1. 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	
2. 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. d
11. b	26. d
12. a	27. e
13. a	28. e
14. e	29. d
15. d	30. e

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

(12 horas)

5. Reclutamiento y selección de personal

5.1. Definición, objetivos e importancia del reclutamiento

5.2. Requisición de personal

5.3. El reclutamiento de personal y el mercado de trabajo

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

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

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

5.5. Selección de personal: definición, objetivos e importancia

5.6. El proceso de selección de personal

5.6.1. Los criterios de validez y confiabilidad en el proceso de selección de personal

5.6.2. La requisición de personal, la solicitud de empleo y el currículum vitae

5.6.3. Entrevista de personal

5.6.4. Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos)

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

5.6.6. Test de personalidad

5.6.7. El uso de la grafología

5.6.8. Polígrafo y pruebas de honestidad

5.6.9. Técnica assessment center

5.6.10. Examen médico

5.6.11. Investigación de antecedentes laborales

5.6.12. Estudio socioeconómico

5.7. La decisión final de selección

5.8. Evaluación de los procesos e instrumentos de selección

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

5.10. Tipos de selección de personal

5.10.1. La selección de personal por objetivos

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

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Adjuntar archivo.

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.*** Tradicionalmente, se ha asociado el concepto reclutamiento con el ingreso a las fuerzas armadas. Visita las siguientes páginas y, en un cuadro comparativo, detalla las similitudes que puede haber entre estas tres instituciones y las empresas. También en el aspecto “reclutamiento” registra las coincidencias y diferencias más importantes.
<http://www.sedena.gob.mx/index.php/reclutamiento/>
http://www.semar.gob.mx/sitio_2/
http://www.ssp.gob.mx/portalWebApp/wlp.c?_c=7d1
- 2. Unidad 5. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Ingresa a las páginas del CONOCER en <http://www.conocer.gob.mx/> Investiga en esta fuente, en el apartado de estándares de competencia por sectores económicos, los trámites y requisitos de por lo menos dos actividades relacionadas con las carreras de la Facultad de Contaduría y Administración de la UNAM, y descríbelos.
- 3. Unidad 5. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Con base en el libro [Gestión del Talento Humano](#) de Chiavenato (pp. 99-100), explica en un escrito de dos páginas las características que debe tener un buen anuncio de reclutamiento. Después, apoyándote en el libro [Dirección de Recursos Humanos](#) de Sastre (p. 182), elabora un anuncio de periódico.



4. **Unidad 5. Actividad 4. *Adjuntar archivo.*** Con base en el libro [Dirección de Recursos Humanos](#) de Sastre (pp. 376 y 385), realiza un cuadro sinóptico de las etapas y elementos del modelo de competencias. Una vez concluido, identifica esos elementos en la certificación de un puesto de técnico en cómputo del CONOCER.
5. **Unidad 5. Actividad 5. *Adjuntar archivo.*** Elabora un mapa mental del Sistema Nacional de Competencias que incluya los niveles del CONOCER.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

Ingresa a la página <http://mx.jobrapido.com/> para identificar si las ofertas de empleo que presenta marcan con suficiencia la descripción, especificación del puesto y perfil del candidato. Realiza un cronograma en el que se indiquen los momentos de aplicación de pruebas y técnicas de selección. Después, elabora un cuadro comparativo de las vacantes que existen y los requisitos que solicita cada empresa.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es reclutamiento?
2. ¿Cuáles son las fases del reclutamiento y en qué consisten?
3. ¿Qué debe contener una requisición de personal?
4. ¿Qué relación tienen la requisición de personal, la descripción del puesto y las especificaciones del puesto?
5. ¿Cuándo ocupan las empresas los servicios de un assessment center?
6. ¿Cuáles son las características que debe tener un buen anuncio de oferta de empleo?
7. ¿Qué es el currículum vitae?
8. ¿En qué consisten las pruebas profesionales?
9. ¿Cuántos tipos de test psicométricos se conocen y en qué consiste cada uno?
10. ¿Cuáles son las cinco dimensiones que pueden medir de forma clara la personalidad?
11. ¿Por qué es importante verificar los antecedentes laborales de un candidato?
12. ¿Qué se debe investigar en el estudio socioeconómico?



13. ¿Qué es el Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)?
14. Menciona cuatro acciones generadoras de valor del Sistema Nacional de Competencias.

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Selecciona la respuesta correcta.

1. Es la primera fase del proceso de contratación cuyo objetivo fundamental es instrumentar una serie de procedimientos para atraer un número suficiente de candidatos con la calidad adecuada y en el momento oportuno, que permita cubrir las necesidades de personal detectadas.

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Planeación | <input type="radio"/> b) Contrato |
| <input type="radio"/> c) Reclutamiento | <input type="radio"/> d) Selección |

2. Es un documento interno elaborado por el responsable de una de las áreas de la organización, en el cual se solicita al área de recursos humanos la cobertura de una plaza vacante o de nueva creación. Debe contener las principales funciones a desarrollar y las características de los candidatos a ocuparla.

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Petición de plazas | <input type="radio"/> b) Requisición de personal |
| <input type="radio"/> c) Solicitud de empleo | <input type="radio"/> d) Solicitud de candidatos |

3. La identificación de los candidatos para atraer y captar a los más adecuados se logra a través de:

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Los requisitos y características que consideran la descripción y especificaciones del puesto | <input type="radio"/> b) Emplear los medios de reclutamiento. |
| <input type="radio"/> c) Seleccionar las fuentes de reclutamiento | <input type="radio"/> d) Assessment center |

4. Es el proceso por el cual se enumeran las tareas o funciones que lo conforman y diferencian de otros puestos. Enumera las funciones (qué hace), periodicidad (cuándo lo hace), instrumentos (con qué lo hace) y objetivos (por qué lo hace). Además, fija deberes y responsabilidades.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Formato de puestos | <input type="radio"/> b) Especificación del puesto |
| <input type="radio"/> c) Clasificación del puesto | <input type="radio"/> d) Descripción del puesto |

5. Está referida a las aptitudes del personal y a la definición de las características humanas, sumada a la experiencia que debe tener una persona para desempeñarse en forma correcta en el cargo. Es un detalle de los requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y experiencia que posee cada persona para ejercer distintos cargos.

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Especificación del puesto | <input type="radio"/> b) Selección |
| <input type="radio"/> c) Planificación del puesto | <input type="radio"/> d) Descripción del puesto |

6. Son las fuentes de reclutamiento más importantes de personal gerencial y de oficina; algunas cobran por su servicio por cada miembro admitido, de acuerdo con el salario contratado. Por lo general, el candidato no paga cantidad alguna. Existen agencias de reclutamiento de altos ejecutivos, headhunters (caza talentos) que entrevistan y seleccionan candidatos para altos puestos.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Bolsas de trabajo internas | <input type="radio"/> b) Sindicatos |
| <input type="radio"/> c) Agencias de trabajo | <input type="radio"/> d) Assessment center |

7. Tanto en las pequeñas como en las grandes empresas, el proceso de reclutamiento suele concluir con la:

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Requisición. | <input type="radio"/> b) Entrevista. |
| <input type="radio"/> c) Entrega o llenado de la solicitud de empleo. | <input type="radio"/> d) Contratación. |

8. Filtro para que nada más algunas personas puedan ingresar a la organización, es decir, quienes presenten las características deseadas.

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Reclutamiento | <input type="radio"/> b) Entrevista |
| <input type="radio"/> c) Inducción | <input type="radio"/> d) Selección |

9. Es un documento que formula el candidato para entregarlo a la empresa. Contiene sus datos personales, estudios, trabajos anteriores, referencias, puesto solicitado, sueldo y prestaciones pretendidas, etcétera.

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Requisición de personal | <input type="radio"/> b) Solicitud de empleo |
| <input type="radio"/> c) Currículum vitae | <input type="radio"/> d) Anuncio de periódico |

10. Constituyen un modo de comprobar la formación o adiestramiento, conocimientos adquiridos y nivel de dominio de las tareas del puesto.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Test de personalidad | <input type="radio"/> b) Pruebas profesionales |
| <input type="radio"/> c) Currículum vitae | <input type="radio"/> d) Solicitud de empleo |

11. Es el arte de obtener retratos psicológicos a través del análisis e interpretación de la escritura o grafismo. Para realizarlo es preciso conocer a fondo tanto las leyes como las técnicas de la escritura, y así sustentar un juicio psicológico riguroso.

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Grafología | <input type="radio"/> b) Pruebas de personalidad |
| <input type="radio"/> c) Prueba psicotécnica | <input type="radio"/> d) Solicitud de empleo |

12. En la actualidad, se aplica sobre todo en algunas empresas de seguridad y manejo de valores como apoyo a los procesos de selección y evaluación del desempeño. De igual forma, se ha venido utilizando en México como un medio en las pruebas de confianza en dependencias gubernamentales.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Grafología | <input type="radio"/> b) Assessment center |
| <input type="radio"/> c) Pruebas delatorias | <input type="radio"/> d) Polígrafo |



13. La selección de personal _____ implica la determinación de objetivos bien delimitados y la posibilidad de que el candidato pueda ofrecer sus habilidades, capacidades, conocimiento, experiencia y características para lograrlos; desagregación de los objetivos en el corto y mediano plazos; criterios de evaluación y medición de los resultados; el medio y los métodos de retroinformación (feedback), entre otros atributos

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Por objetivos | <input type="radio"/> b) Basada en normas de competencias laborales |
| <input type="radio"/> c) Basada en técnicas de confianza | <input type="radio"/> d) Basada en el polígrafo |

14. Está integrado por comités de gestión por competencias, que definen los estándares de competencia de las personas y las soluciones de evaluación y certificación. En estos comités, participan los líderes de los empresarios y de los trabajadores de los diversos sectores productivos del país. Es el nivel del CONOCER:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Gubernamental | <input type="radio"/> b) Estratégico |
| <input type="radio"/> c) Operativo | <input type="radio"/> d) Legal |

II. Relaciona ambas columnas.

<input type="checkbox"/>	1. Ascensos.	a) Fases del reclutamiento
<input type="checkbox"/>	2. Atraer y captar candidatos.	
<input type="checkbox"/>	3. Despido.	
<input type="checkbox"/>	4. Uso de la grafología.	
<input type="checkbox"/>	5. Enfermedad o accidente profesional.	
<input type="checkbox"/>	6. Entrevista de personal.	
<input type="checkbox"/>	7. Estudio socioeconómico.	
<input type="checkbox"/>	8. Examen médico.	
<input type="checkbox"/>	9. Exámenes de conocimientos.	
<input type="checkbox"/>	10. Fallecimiento.	
<input type="checkbox"/>	11. Identificación de candidatos.	b) Causas de una vacante
<input type="checkbox"/>	12. Identificación de la vacante.	
<input type="checkbox"/>	13. Investigación de antecedentes laborales.	
<input type="checkbox"/>	14. Polígrafo y pruebas de honestidad.	
<input type="checkbox"/>	15. Puesto nuevo.	c) Técnicas de selección
<input type="checkbox"/>	16. Puestos temporales.	
<input type="checkbox"/>	17. Recepción de solicitudes.	
<input type="checkbox"/>	18. Renuncia.	
<input type="checkbox"/>	19. Técnica assessment center.	
<input type="checkbox"/>	20. Test de aptitudes.	
<input type="checkbox"/>	21. Test de inteligencia.	
<input type="checkbox"/>	22. Test de personalidad.	
<input type="checkbox"/>	23. Transferencia interna.	

III. Relaciona las siguientes columnas.

___	1. Agencias de trabajo.	a) Fuentes internas de reclutamiento
___	2. Anuncios en periódicos.	
___	3. Ascensos.	
___	4. Avisos en revistas especializadas.	
___	5. Boletines y Revistas internos.	
___	6. Bolsas de trabajo externas.	b) Fuentes externas de reclutamiento
___	7. Bolsas de trabajo internas.	
___	8. Cámaras del ramo.	
___	9. Consulta de archivos, y Listas de espera.	
___	10. Correo electrónico.	
___	11. Empresas consultoras.	c) Medios internos de reclutamiento
___	12. Empresas de empleo temporal.	
___	13. Escuelas, Universidades e Instit. de Posgr.	
___	14. Evaluación del desempeño.	
___	15. Gráficas de remplazo.	
___	16. Grupos de intercambio con otras empresas.	d) Medios externos de reclutamiento
___	17. Internet.	
___	18. Intranet.	
___	19. Inventario de recursos humanos	
___	20. Mantas.	
___	21. Murales.	
___	22. Otras empresas.	
___	23. Páginas web en internet.	
___	24. Publicidad en agencias y empresas de corporativo.	
___	25. Publicidad interna en tableros.	
___	26. Puertas abiertas.	
___	27. Radio	



<input type="checkbox"/>	28. Recomendaciones.	
<input type="checkbox"/>	29. Sindicato interno.	
<input type="checkbox"/>	30. Sindicatos externos.	
<input type="checkbox"/>	31. Teléfono.	
<input type="checkbox"/>	32. Televisión.	
<input type="checkbox"/>	33. Tránsferencias.	

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

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

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

Unidad 5	
3. Solución	
1. b	17. b
2. d	18. a
3. a	19. a
4. d	20. c
5. c	21. d
6. b	22. b
7. a	23. d
8. b	24. c
9. a	25. c
10. b	26. c
11. b	27. d
12. b	28. a
13. b	29. a
14. a	30. b
15. a	31. d
16. b	32. d
	33. a

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.

TEMARIO DETALLADO

(10horas)

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 10 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 <https://www.siat.sat.gob.mx/PTSC/> elabora un mapa mental de quiénes deben tramitar el RFC.
3. **Unidad 6. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Realiza una investigación sobre el proceso de registro de derechohabientes en el IMSS. Y describe cómo están dadas de alta en el IMSS 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.
6. **Unidad 6. Actividad 6. *Adjuntar archivo.*** Con base en la información del documento [Reglamento interno de la empresa](#), determina los elementos y características mínimos de un reglamento interior de trabajo.

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:

- Contrato individual de trabajo
- Horarios flexibles
- Trabajo a distancia
- Trabajo a distancia
- Outsourcing

Sobre la inducción:

- Definición
- Objetivos
- Métodos
- Funciones del puesto
- Manual de bienvenida
- 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 2?
8. ¿Qué determina el artículo 5 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al INFONAVIT?
9. ¿Qué otras denominaciones recibe 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 en el cual 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.

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Trabajo flexible | <input type="radio"/> b) Trabajo a distancia |
| <input type="radio"/> c) Trabajo twitter | <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) Outsourcing | <input type="radio"/> b) Coaching |
| <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) Outsourcing |
| <input type="radio"/> c) Coaching | <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) Outsourcing |
| <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.

a) Contrato colectivo

b) Contrato de trabajo

c) Manual de bienvenida

d) Reglamento interior de trabajo

II. Relaciona ambas columnas.

	INDICADOR	RESPUESTA
___	1. Datos personales del trabajador y patrón.	
___	2. Días de descanso, vacaciones.	
___	3. Día y lugar de pago del salario.	a) Tipos de contrato
___	4. Lugar o lugares donde debe prestarse el	individual.
___	trabajo..	
___	5. Servicio o servicios que deban prestarse.	
___	6. Fondo de la Vivienda del ISSSTE.	b) Datos y condiciones
___	7. Horarios flexibles.	mínimos del contrato
___	8. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de	individual de trabajo.
___	los Trabajadores del Estado.	
___	9. Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda.	
___	10. Instituto Mexicano del Seguro Social.	c) Trámites de alta por
___	11. Duración de la jornada.	nueva contratación.
___	12. Forma y monto del salario.	
___	13. Indicación de que el trabajador será capacitado	
___	o adiestrado.	d) Nuevas formas de
___	14. Outsourcing.	contratación.
___	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. Relaciona ambas columnas.

<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.	a) Casos en lo que el <i>outsourcing</i> está teniendo auge.
<input type="checkbox"/>	8. Disminuir las renuncias tempranas.	
<input type="checkbox"/>	9. Funciones del puesto.	
<input type="checkbox"/>	10. Grupo de trabajo.	
<input type="checkbox"/>	11. Manejo de nóminas.	
<input type="checkbox"/>	12. Moderar la atención de los compañeros y supervisores de trabajo.	b) Objetivos de la inducción.
<input type="checkbox"/>	13. Prevenir errores en la comunicación, funciones, jerarquías y procedimientos.	
<input type="checkbox"/>	14. Proceso selectivo.	c) Métodos de inducción.
<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 6	
1. Solución	
1. a	11. d
2. b	12. b
3. c	13. d
4. c	14. c
5. a	15. b
6. b	16. c
7. c	17. d
8. d	
9. d	
10. b	

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

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

**La administración de
recursos humanos en la
globalización**



OBJETIVO PARTICULAR

El alumno comprenderá la importancia de la administración de recursos humanos en la atención de trabajadores expatriados.

TEMARIO DETALLADO

(6 horas)

7. La administración de recursos humanos en la globalización

7.1. Aspectos legales

7.2. Integración al ámbito laboral

7.3. Integración familiar a su nuevo ambiente

ACTIVIDAD DIAGNÓSTICA

LO QUE SÉ



Actividad en foro.

Investiga y discute en grupo la internacionalización de las grandes empresas. Forma un grupo para que participen en el foro Lo que sé, a partir de las siguientes preguntas:

1. ¿Qué factores económicos, políticos o sociales hacen que los mercados tiendan hacia la globalización?
2. ¿Cómo ha sido la respuesta de la administración de los recursos humanos a esta tendencia hacia la participación de las empresas en los mercados globales?
3. Consulta la página del TLCAN y contesta en grupo:
 - a) ¿Qué es el TLCAN?
 - b) ¿Cuáles son sus ventajas?
4. Consulta la página de la Plenaria Tratado de Libre Comercio México, Estados Unidos y Canadá y contesta en grupo:
 - a) ¿Cuáles son los objetivos fundamentales del tratado?
 - b) ¿Qué no considera el tratado para México?
 - c) ¿Cuáles son los temores y sectores difíciles del tratado para México?

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.*** Realiza un diagrama de flujo sobre la decisión de contratación de gerentes para trabajar en el extranjero, considerando las dos opciones: contratar personal local y expatriar personal de la sede corporativa.
2. **Unidad 7. Actividad 2. *Adjuntar archivo.*** Con base en el libro [Administración de recursos humanos](#) (p. 663), de George Bohlander y Scott Snell, haz un mapa mental donde representes como un proceso las etapas de desarrollo de los ejecutivos repatriados.
3. **Unidad 7. Actividad 3. *Adjuntar archivo.*** Responde las preguntas planteadas en el libro [La gestión de los recursos humanos](#) (pp. 332-333), de Simon Dolan.

ACTIVIDAD INTEGRADORA

LO QUE APRENDÍ



Adjuntar archivo.

1. Con base en los documentos [“Importancia de los recursos humanos”](#) y [“Gestión internacional de RRHH”](#), elabora un cuadro comparativo sobre los temas que contienen y los temas expuestos en esta unidad:
 - Etapas de la internacionalización
 - Aspectos positivos de la expatriación
 - Aspectos negativos de la expatriación
 - Ventajas y desventajas de la contratación local y de la expatriación
 - Aspectos importantes de la retribución de expatriados
 - ¿Por qué fracasan las asignaciones internacionales?
2. Revisa los documentos [“Las mayores empresas transnacionales presentes en México”](#) y [“Las 10 empresas más grandes del mundo”](#)
Selecciona tres empresas mencionadas en los documentos anteriores y visita sus sitios. Investiga sobre su ubicación en el mundo, número de empleados, inversiones y ventas anuales. Identifica además cómo se concretan en las empresas los puntos abordados en esta unidad.
Con la información encontrada, elabora un cuadro comparativo de las tres empresas.

CUESTIONARIO DE REFORZAMIENTO



Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.

1. ¿Por qué las grandes empresas han dado un gran salto hacia la globalización de sus actividades económicas y de recursos humanos?
2. ¿Qué es la decisión conjunta?
3. ¿Qué es la confirmación del empleo?
4. ¿Cómo funciona en la UE la terminación del empleo?
5. ¿Cuándo es aplicable la Ley Contra Prácticas Corruptas en el Exterior?
6. ¿Cómo funciona en los mercados globales una empresa transnacional?
7. ¿Cuáles son las principales razones que llevan a un mayor uso de expatriados?
8. ¿Cuáles son los inconvenientes principales que presenta el uso de expatriados?
9. ¿En qué consisten los cinco elementos esenciales en la capacitación y los programas de desarrollo para preparar a gerentes y empleados a trabajar en el ámbito internacional?
10. Un sistema aplicado por lo general es el de conservar el poder de compra del expatriado, independiente del país en el que trabaje. En este orden, ¿qué factores se consideran?
11. ¿Qué factores de situación familiar influyen en el éxito de expatriados?



12. ¿Qué problemas principales tienen los expatriados en el extranjero?
13. ¿Qué aspectos facilitan la adaptación del cónyuge?
14. ¿Cuáles son los aspectos de preparación para una asignación internacional?
15. ¿Cuáles son algunos beneficios de las empresas que desarrollan procesos de repatriación favorables?

EXAMEN PARCIAL

(de autoevaluación)



I. Selecciona la respuesta correcta.

1. Durante las últimas dos décadas, los países que se separaron de la antigua Comunidad Europea (CE) se unieron en un mercado común de bienes, servicios, capital y trabajo, llamado

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Mancomún | <input type="radio"/> b) Unión Europea |
| <input type="radio"/> c) Tratado de Libre Comercio | <input type="radio"/> d) Tratado de la Cuenca del Pacífico |

2. Sustituyen la relación obrero-patronal informal o centrada en un sindicato, común en las compañías estadounidenses.

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Contratos de trabajos internacionales | <input type="radio"/> b) Sindicatos multinacionales |
| <input type="radio"/> c) Estados euros | <input type="radio"/> d) Consejos laborales |

3. En _____, los trabajadores eligen a sus representantes en el consejo de administración y hay un vicepresidente laboral al nivel de alta gerencia.

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Los consejos laborales | <input type="radio"/> b) Los consejos obrero-patronales |
| <input type="radio"/> c) La decisión conjunta | <input type="radio"/> d) Las representaciones internacionales |



4. En Europa, casi todas las empresas con más de 50 trabajadores deben

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Asegurar a sus trabajadores | <input type="radio"/> b) Informar y consultar a los trabajadores en asuntos laborales. |
| <input type="radio"/> c) Formar sindicatos de trabajadores | <input type="radio"/> d) Incorporarse a cámaras patronales |

5. En el enfoque _____, el personal puede ser promocionado dentro de una región, pero normalmente nunca a la sede central y toma decisiones del ámbito regional.

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Excéntrico | <input type="radio"/> b) Geocéntrico |
| <input type="radio"/> c) Regiocéntrico | <input type="radio"/> d) Egocéntrico |

6. Son responsables de implementar planes de capacitación y desarrollar oportunidades para aumentar el entendimiento de los gerentes sobre las culturas y costumbres extranjeras.

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Expatriados | <input type="radio"/> b) Directivos de recursos humanos |
| <input type="radio"/> c) Gerentes locales | <input type="radio"/> d) Gerentes de línea |

7. Cuando en el país donde se quiere implantar la empresa es difícil encontrar personas con la calificación necesaria,

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> a) Se contratan expatriados. | <input type="radio"/> b) Se contrata personal local |
| <input type="radio"/> c) Se capacita rápidamente a los empleados | <input type="radio"/> d) Se recurre a bolsas de trabajo |



8. Enseñanza del idioma, capacitación cultural, evaluación y trayectoria del desarrollo de carrera, administración del tiempo personal y familiar y repatriación, son los elementos necesarios para

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) Evaluar el desempeño | <input type="radio"/> b) Fijar remuneraciones |
| <input type="radio"/> c) Repatriar | <input type="radio"/> d) Preparar a gerentes y empleados a trabajar en el ámbito internacional |

9. Una política de _____ es que debe ser justa y equitativa en el trato a todas las categorías de sus empleados internacionales; todos deben interpretar que se les trata en forma equitativa.

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Repatriación | <input type="radio"/> b) Asignación |
| <input type="radio"/> c) Retribución | <input type="radio"/> d) Capacitación |

10. Debe prestarse atención a los resultados de la filial en lo referente al rendimiento global. Esto es una política de

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> a) Orientación | <input type="radio"/> b) Promoción |
| <input type="radio"/> c) Retribución | <input type="radio"/> d) Despido |

11. Cuando regresan los repatriados, no son promovidos y sus responsabilidades disminuyen de manera drástica; y muchas veces se enteran que

- | | |
|---|--|
| <input type="radio"/> a) No hay puesto para ellos dentro de la organización | <input type="radio"/> b) Existe una amenaza de despido para ellos |
| <input type="radio"/> c) Hay exportación de trabajo en la empresa | <input type="radio"/> d) Trabajaron improductivamente en el extranjero |



12. La dirección del corporativo designa a algún gerente para mantener informado al expatriado de los cambios significativos en la organización, las oportunidades de empleo y lo relacionado con el salario y la compensación. Esto es una política de

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Importación de trabajo | <input type="radio"/> b) Interesarse en las asignaciones en el extranjero |
| <input type="radio"/> c) Repatriación | <input type="radio"/> d) Corporación |

13. La personalidad de los empleados, las intenciones de progresar y los apoyos familiares son factores que apoyan

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) La repatriación | <input type="radio"/> b) El fracaso en la asignación al extranjero |
| <input type="radio"/> c) La integración cultural | <input type="radio"/> d) Una expatriación exitosa |

14. Los patrones aún tienden a seleccionar a los expatriados con base en

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> a) Las habilidades físicas | <input type="radio"/> b) Las funciones del puesto |
| <input type="radio"/> c) La opinión de su director | <input type="radio"/> d) Sus habilidades interpersonales |

15. Son programas formales a través de los cuales los gerentes locales aconsejan a los nuevos expatriados sobre temas como políticas de oficina, normas de conducta y lugares donde pueden recibir ayuda médica de emergencia.

- | | |
|---|---|
| <input type="radio"/> a) Amigos globales | <input type="radio"/> b) Programa de inducción |
| <input type="radio"/> c) Manual de bienvenida | <input type="radio"/> d) Reglamento interior de trabajo |

II. Relaciona ambas columnas.

<input type="checkbox"/>	1. Administración del tiempo personal y familiar	a) Etapas del proceso de expansión internacional de las empresas
<input type="checkbox"/>	2. Capacitación cultural	
<input type="checkbox"/>	3. División internacional	
<input type="checkbox"/>	4. Acoplamiento a las normas y valores extranjeros	
<input type="checkbox"/>	5. Enseñanza del idioma	b) Enfoques de la gestión de recursos humanos en el extranjero
<input type="checkbox"/>	6. Etnocéntrico	
<input type="checkbox"/>	7. Evaluación y trayectoria del desarrollo de carrera	
<input type="checkbox"/>	8. Exportación	c) Elementos especiales de capacitación para expatriados
<input type="checkbox"/>	9. Filial de ventas	
<input type="checkbox"/>	10. Fluidez del idioma	
<input type="checkbox"/>	11. Fuerte vínculo conyugal	
<input type="checkbox"/>	12. Geocéntrico	d) Factores especiales en la evaluación del expatriado
<input type="checkbox"/>	13. Global multinacional	
<input type="checkbox"/>	14. Hijos en edad escolar	
<input type="checkbox"/>	15. Adaptación al cambio del entorno laboral	e) Aspectos que facilitan la adaptación del cónyuge del expatriado
<input type="checkbox"/>	16. Competencia de la empresa trasnacional	
<input type="checkbox"/>	17. Habilidades personales e interculturales del evaluado	
<input type="checkbox"/>	18. Policéntrico	
<input type="checkbox"/>	19. Producto global / división de zona	
<input type="checkbox"/>	20. Regiocéntrico	
<input type="checkbox"/>	21. Regiocéntrico	
<input type="checkbox"/>	22. Trasnacional	

RESPUESTAS

EXAMEN DE AUTOEVALUACIÓN



En este apartado encontrarás las respuestas al examen por unidad.

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

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



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