

## PLAN DE TRABAJO

### I. Datos de la institución

<b>Plantel</b>	 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b> DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia	 <b>Grado o Licenciatura</b>	Licenciatura en Administración
----------------	---	--	--------------------------------

### II. Datos del asesor

<b>Nombre</b>	GONZALEZ BUENDIA NORMA ANGELICA	<b>Correo</b>	ngonzalez@fca.unam.mx
---------------	---------------------------------	---------------	-----------------------

### III. Datos de la asignatura

<b>Nombre</b>	PLANEACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	<b>Clave</b>	1422	<b>Grupo</b>	8451
<b>Modalidad</b>	Obligatoria	<b>Plan</b>	2012	<b>Fecha de inicio del semestre</b>	04 de febrero de 2025
<b>Horas de asesoría semanal</b>	4	<b>Horario</b>	Martes: 15:00 - 17:00 hrs Jueves: 15:00 - 17:00 hrs	<b>Fecha de término del semestre</b>	13 de junio de 2025

### IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. La función de administración de recursos humanos	8	8	0
II. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	12	12	0

III. Análisis y diseño de puestos	10	10	0
IV. Reclutamiento de personal	6	6	0
V. Selección de personal	10	10	0
VI. Contratación de personal	8	8	0
VII. Inducción	6	6	0
VIII. La administración de recursos humanos en la globalización	4	4	0

## V. Presentación general del programa

A través de las lecturas, consultas de información y de las actividades a realizar, el alumno aprenderá los temas principales que se encuentran dentro del contenido temático del programa. La información podrás consultarla en la plataforma y mediante asesorías en línea y aclaración de dudas en el horario establecido.

Se llevarán a cabo 5 sesiones en Zoom, para aclaración de dudas y seguimiento a actividades, los datos de acceso se compartirán una sesión antes de la fecha establecida en el foro y/o chat.

1ª. Sesión 11 de febrero, bienvenida, revisión de dudas del programa

2a. 20 sesión, 20 de febrero, revisión de dudas unidades I y II

3ª. Sesión, 18 de marzo, revisión de dudas unidades III y IV

4ª. Sesión, 21 de abril, revisión de dudas unidades V y VI

5ª. Sesión, 19 de mayo, revisión de dudas unidades VII y VIII

La calificación final será asignada de acuerdo a la siguiente tabla.

Promedio	Calificación final
9.60- 10	10
8.60 – 9.59	9
7.60 – 8.59	8
6.60 – 7.59	7
6.00 - 6.59	6
5.00 - 5.99	5
0 - 4.99	NP

## VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

El alumno, a efecto de que realice y envíe las actividades establecidas en el programa de trabajo, deberá consultar el material que se encuentra en la plataforma, incluso podrá consultar fuentes externas y registrar las citas y referencias correspondientes en cada una de las actividades, respetando fecha de entrega y formato solicitado (mapa mental, mapa conceptual, cuadro comparativo), la información que consulte y envíe **debe ser de autoría propia**.

Si se identifica que la información presentada es copia, se aginará calificación de 0 (cero) y **NO** se otorgará oportunidad de volver a presentar.

Se recomienda resolver los exámenes de autoevaluación para preparar su estudio para el examen final.

**Examen Final.** Al finalizar el semestre, los días 6, 7 y del 9 al 12 de junio presentarás un examen que contempla todos los temas de la asignatura (programa de la asignatura Plan 2012). Debes tener presente que sólo tienes un intento y 110 minutos para contestarlo y que al terminar ese tiempo se cerrará automáticamente, enviando la calificación obtenida.

La presentación del examen es obligatoria.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
20 de febrero de 2025	UNIDAD 1: La función de administración de recursos humanos	Act. complementaria 1	<b>Unidad 1. Adjuntar archivo</b> De acuerdo con el apunte de esta unidad identifica las etapas del proceso de administración de recursos humanos y elabora un cuadro sinóptico indicando en que consiste cada una de las etapas.	5 %

25 de febrero de 2025	UNIDAD 1: La función de administración de recursos humanos	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es la administración de recursos humanos?</li> <li>2. ¿Con qué otros nombres se le conoce a la administración de recursos humanos?</li> <li>3. ¿Qué es la planeación estratégica de recursos humanos?</li> <li>4. ¿Qué es el reclutamiento de personal?</li> <li>5. ¿En qué consiste la selección de personal?</li> <li>6. ¿Cuáles son los tipos de contratación permitidos en la Ley Federal del Trabajo?</li> <li>7. ¿Cuál es la finalidad de la inducción de personal?</li> <li>8. ¿Qué es la remuneración de recursos humanos?</li> <li>9. ¿Cuál es la función de capacitación?</li> <li>10. ¿Qué son la higiene y seguridad en el trabajo?</li> <li>11. ¿En qué consisten las actividades de la función de relaciones laborales?</li> <li>12. ¿Cuál es la diferencia entre la función en línea y la de staff de personal?</li> <li>13. ¿Cuál debe ser el perfil del responsable de recursos humanos?</li> <li>14. ¿Qué factores de cambio actuales influyen en la administración de recursos humanos?</li> </ol>	5 %
04 de marzo de 2025	UNIDAD 2: Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	Act. complementaria 1	<p><b>Unidad 2, actividad inicial. Adjuntar archivo.</b></p> <p>Elabora un cuadro sinóptico en el que integres la definición, importancia y diferencias, entre inventario, plantilla y pronóstico de personal. Sube tu actividad a la plataforma</p>	5 %
11 de marzo de 2025	UNIDAD 2: Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es la planeación estratégica de personal?</li> <li>2. ¿Qué son la misión y visión para las empresas?</li> <li>3. ¿Qué significa el acrónimo FODA?</li> <li>4. ¿Qué es un mapa estratégico?</li> <li>5. ¿Cuáles son los seis principios para elaborar un mapa estratégico?</li> <li>6. ¿Qué utilidad tiene el cuadro de mando integral para la administración de recursos humanos?</li> <li>7. ¿Qué es el pronóstico de personal?</li> <li>8. ¿Qué es el inventario de personal?</li> <li>9. ¿Qué usos tiene un inventario de personal para el área de recursos humanos?</li> <li>10. ¿Qué es la plantilla del personal?</li> <li>11. ¿Cuál es el objetivo de la plantilla de personal?</li> </ol>	5 %
18 de marzo de 2025	UNIDAD 3: Análisis y diseño de puestos	Act. de aprendizaje 1	<p><b>Unidad 3, actividad 1. Adjuntar archivo.</b></p> <p>Elabora un diagrama, acerca de los elementos que conforman el análisis de puesto.</p>	5 %

25 de marzo de 2025	UNIDAD 3: Análisis y diseño de puestos	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el análisis del puesto de trabajo?</li> <li>2. ¿Qué es la descripción del puesto de trabajo?</li> <li>3. ¿En qué se diferencia la especificación de los requisitos del puesto de trabajo con los dos conceptos anteriores?</li> <li>4. ¿Cuáles son las principales aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de recursos humanos?</li> <li>5. ¿Quiénes hacen el análisis y la descripción de puestos?</li> <li>6. ¿Cuáles son los métodos de recolección de información para el análisis de puestos?</li> <li>7. ¿Cuáles son las fuentes secundarias de recolección de información para análisis de puesto?</li> <li>8. ¿Cuáles son los diversos usos de las descripciones de puesto?</li> <li>9. ¿Qué datos debe incluir una descripción de puestos?</li> <li>10. ¿Cuáles son los métodos de diseño del puesto?</li> </ol>	5 %
01 de abril de 2025	UNIDAD 4: Reclutamiento de personal	Act. complementaria 1	<p><b>Unidad 4. Actividad complementaria 1</b></p> <p>La empresa requiere contratar al Gerente de Recursos Humanos, tu como responsable del área de debes definir que fuentes de reclutamiento son las adecuadas para reclutar al personal para ocupar dicho puesto. Elabora un cuadro sinóptico indicando las fuentes a utilizar y porque consideras que son las adecuadas. Sube tu actividad a la plataforma</p>	5 %
08 de abril de 2025	UNIDAD 4: Reclutamiento de personal	Cuestionario de reforzamiento	<p><b>Unidad 4. Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es reclutamiento?</li> <li>2. ¿Cuáles son las fases del reclutamiento y en qué consisten?</li> <li>3. ¿Qué debe contener una requisición de personal?</li> <li>4. ¿Qué relación tienen la requisición de personal, la descripción del puesto y las especificaciones del puesto?</li> <li>5. ¿Cuándo ocupan las empresas los servicios de un assessment center?</li> <li>6. ¿Cuáles son las características que debe tener un buen anuncio de oferta de empleo?</li> <li>7. ¿Qué es el currículum vitae?</li> <li>8. ¿En qué consisten las pruebas profesionales?</li> <li>9. ¿Cuántos tipos de test psicométricos se conocen y en qué consiste cada uno?</li> <li>10. ¿Cuáles son las cinco dimensiones que pueden medir de forma clara la personalidad?</li> <li>11. ¿Por qué es importante verificar los antecedentes laborales de un candidato?</li> <li>12. ¿Qué se debe investigar en el estudio socioeconómico?</li> <li>13. ¿Qué es el Consejo de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER)?</li> <li>14. Menciona cuatro acciones generadoras de valor del Sistema Nacional de Competencias</li> </ol>	5 %

22 de abril de 2025	UNIDAD 5: Selección de personal	Act. complementaria 1	<p><b>Unidad 5. Adjuntar archivo.</b>  Uno de los filtros importantes en el proceso de selección de personal, es realizar una entrevista. Imagina que eres el jefe del área de recursos humanos y tienes programada una entrevista para cubrir el puesto de gerente de recursos humanos.  Diseña una entrevista para ocupar el puesto de Gerente de Recursos Humanos:  -Define que modalidad en la que realizaras la entrevista: presencial o en línea y justifica la elección.  En una tabla de Word diseña un guion de entrevista, considerando las siguientes fases:  Discurso de apertura  Rapport  Inicio formal de la entrevista  Desarrollo  Cierre  Menciona cual es la importancia de la información que se obtiene con cada pregunta.</p>	5 %
29 de abril de 2025	UNIDAD 6: Contratación de personal	Act. complementaria 2	<p><b>Adjuntar archivo. Después de revisar el material, da respuesta lo que se te solicita a continuación:</b>  1. ¿Qué es una competencia?  2. ¿Qué es la entrevista por competencias?  3. Menciona y describe cada uno de los tres modelos de capacidades a que hace referencia Becerra y Campos.  4. Menciona y define los tipos de competencias que se revisaron en esta unidad.  5. Menciona y define que herramientas son utilizadas en la selección por competencias.  6. Menciona y define las herramientas utilizadas para la selección por competencias, que se revisaron en el material de consulta.</p>	5 %
06 de mayo de 2025	UNIDAD 6: Contratación de personal	Act. integradora	<p><b>Adjuntar archivo.</b> 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  Outsourcing  Trabajo en el extranjero  Expediente personal  Prestaciones de ley</p>	5 %
13 de mayo de 2025	UNIDAD 7: Inducción	Act. complementaria 1	<p><b>Unidad 7. subir archivo</b>  Después de revisar los elementos y las características mínimas que debe contener un Reglamento Interior de trabajo, integra éstas en un tríptico que y sube tu actividad a la plataforma.</p>	5 %

20 de mayo de 2025	UNIDAD 7: Inducción	Cuestionario de reforzamiento	<b>Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas:</b> 1. ¿Qué es la inducción? 2. ¿Qué elementos debe incluir una definición de inducción? 3. ¿En qué consiste la inducción general? 4. ¿En qué consiste la inducción específica? 5. ¿Qué es un programa de inducción? 6. ¿Qué elementos mínimos debe tener un programa de protección civil? 7. ¿Qué es el reglamento interno de trabajo? 8. ¿Qué medios de inducción existen? 9. ¿Para qué sirve el código de conducta? 10. ¿Cuál es la importancia de todo el proceso de inducción?	5 %
22 de mayo de 2025	UNIDAD 8: La administración de recursos humanos en la globalización	Act. complementaria 1	<b>Unidad 8. Activo complementaria 1. Adjuntar archivo</b> Define que es el proceso de repatriación Elabora un esquema con las etapas de este proceso Elabora un esquema con los tres puntos que debe contener el plan para el proceso de repatriación.	5 %

## VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN												
Requisitos	El alumno, deberá entregar en tiempo y forma las actividades solicitadas en la fecha señalada, se revisarán actividades enviadas hasta con 8 días hábiles después de la fecha límite de entrega y con una calificación máxima de 8 (ocho), por lo que es importante cumplir con las actividades de acuerdo a lo establecido en el programa para que la calificación final no se vea afectada. Toda información que se presente y se determine que fue copia será calificada con 0 (cero). Las actividades que se presenten iguales por dos o más compañeros serán registradas con calificación de 0(cero) para todos. Deben citar las fuentes de consulta.												
Porcentajes	<table> <tr> <td>Act. de aprendizaje</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>Act. complementaria</td> <td>35 %</td> </tr> <tr> <td>Act. integradora</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>Cuestionario de reforzamiento</td> <td>25 %</td> </tr> <tr> <td>Examen(es)</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Act. de aprendizaje	5 %	Act. complementaria	35 %	Act. integradora	5 %	Cuestionario de reforzamiento	25 %	Examen(es)	30 %	TOTAL	100 %
Act. de aprendizaje	5 %												
Act. complementaria	35 %												
Act. integradora	5 %												
Cuestionario de reforzamiento	25 %												
Examen(es)	30 %												
TOTAL	100 %												
<p>La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.</p>													

## VIII. Recursos y estrategias didácticas

Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Plan de Trabajo	(X)