



# PLAN DE TRABAJO

## LICENCIATURAS EN QUE SE IMPARTE

Administración 5° semestre

### DATOS DE LA ASIGNATURA

<b>Nombre:</b>	Reclutamiento y Selección de personal
<b>Clave(s):</b>	329
<b>Tipo:</b>	Optativa
<b>Plan de Estudios:</b>	Plan 2012 (actualizado 2016)

### FECHAS DEL SEMESTRE:

<b>Inicio semestre:</b>	12 de febrero de 2024
<b>Fin del semestre:</b>	21 de junio 2024
<b>Plataforma educativa:</b>	28 de febrero de 2024 Primer día para entrega de actividades en plataforma
<b>Cierre de plataformas:</b>	02 de junio de 2024 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
<b>Periodo examen global:</b>	15 y del 17 al 21 de junio 2024
<b>Registro de calificaciones en actas:</b>	
<b>Consulta de calificaciones a partir del:</b>	

## DATOS GENERALES

---

### Objetivo general:

- El alumno aprenderá a dirigir y coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal para proveer a la organización de capital humano generador de ventajas competitivas.

### Contenido temático:

Tema		Teóricas	Prácticas
1	Conceptos y generalidades del proceso de reclutamiento de personal.	4	
2	El proceso de reclutamiento: aspectos legales, políticas y mercado de trabajo.	8	
3	Medios y fuentes de reclutamiento de personal.	14	
4	Conceptos, consideraciones legales, políticas y principios de la selección de personal.	6	
5	El proceso de selección de personal.	24	
6	Contratación e inducción de personal.	8	
<b>Total</b>		64	
<b>Suma total de horas</b>		64	

## BIENVENIDA

---

Estimado (a) alumno (a) de la asignatura de RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Seré tu asesora durante este semestre, así que mi labor será ayudarte en tu proceso de aprendizaje, ya sea resolviendo tus dudas, sugiriéndote como aprovechar los contenidos y guiándote para que puedas obtener un mejor aprendizaje. No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinentes.

También revisaré el resultado de tus actividades de aprendizaje y tendrás una calificación y comentario a cada una de ellas. Lo cual te permitirá tener una retroalimentación para que puedas analizar y asimilar los comentarios y contenidos que sin duda repercutirán en tu aprendizaje.

No dejes de preguntar cuanto sea necesario y las veces que consideres pertinentes, recuerda que puedes asistir a las asesorías presenciales

## PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

---

El proceso de reclutamiento y selección de personal cumple su finalidad cuando coloca en los cargos de la organización a los recursos humanos adecuados a sus necesidades y que pueden, a medida que adquieren mayores conocimientos, habilidades y actitudes, ser promovidos a cargos más elevados que exigen mayores competencias.

Es importante, entonces, para un profesional de la administración conocer el proceso de reclutamiento y las estrategias de selección de los recursos humanos.

## FORMA EN QUE EL ALUMNO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

---

Antes de que inicies tu trabajo te presento los diferentes elementos que constituyen esta asignatura. Cada uno de ellos es importante para tu estudio, ya que te guiarán en el proceso de tu aprendizaje.

- **Asesorías presenciales:** Momento en el que puedes asistir a la FCA y consultar las dudas directamente con el asesor.
- **Actividades de aprendizaje:** son tareas que han sido estructuradas de tal manera que te permitan desarrollar habilidades y destrezas correspondientes a los contenidos planteados. Dichas actividades tienen el objetivo de dar solución a un problema específico, producto de los aprendizajes significativos derivados de la apropiación de los contenidos temáticos del curso correspondiente.

Recuerda la estructura para la entrega de las actividades de aprendizaje, ya que cada uno de los elementos tendrá una ponderación:

- Portada
- Introducción (2 pts.)
- Desarrollo (5 pts.)
- Conclusión (2 pts.)
- Referencias (1 pts.)

Para más detalles acerca de la entrega de las actividades, consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.

Recuerda que estas actividades de aprendizaje son el resultado de la revisión de los contenidos, por lo que su elaboración debe de ser resultado del trabajo de las fuentes referentes al tema indicado.

Consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.

• **Foros:** será una herramienta que promueva el aprendizaje colaborativo y el pensamiento crítico. Consulta el documento “Participación en foros” para conocer los lineamientos generales y la rúbrica de evaluación.

• **Exámenes parciales:** Los cuales evaluarán tus aprendizajes de manera global a través de la elaboración y presentación de un producto final. Se manejarán los contenidos de manera didáctica, empleando recursos que te permitan una mejor comprensión de los temas. Asimismo, se fomentará en ti, la apropiación de una nueva forma de trabajo y aprendizaje de manera autónoma e independiente. Requisitos para la presentación de exámenes:

• **Parciales:**

- Los exámenes parciales se aplicarán por medio de trabajos de evaluación (actividades de aprendizaje) con indicaciones precisas para su desarrollo.
- La recepción y entrega de tus exámenes se realizará por medio de la plataforma educativa, en el rubro periodo de evaluación “Primer parcial: examen A”, “Primer parcial: examen B”, etc., según sea el caso. Cabe mencionar que por periodo los ejercicios del examen parcial serán diferentes.
- La entrega únicamente se realizará por medio de la plataforma educativa en el rubro periodo correspondiente.
- Cada periodo (1ro, 2do y 3ro) constan de seis días para la realización y entrega de los exámenes.
- Podrás entregar tus exámenes durante las 24 horas del día, cerrando plataformas a las 23:00 horas del último día de cada periodo.

• **Globales:**

Si por alguna razón no pudiste avanzar durante el semestre en la(s) asignatura(s).

Si tu calificación obtenida no es aprobatoria.

Si tu calificación no te satisface y deseas cambiarla por la obtenida en el examen global.

- Consulta el requisito para la presentación del examen global.
- Los exámenes globales se presentan al finalizar el semestre y abarcan todos los contenidos del temario. Podrás presentarlos previa consulta de requisitos en el plan de trabajo de tu profesor.
- No es obligatorio presentar los exámenes globales, es decir, si llevaste la asignatura durante el semestre y al final, el asesor te da la calificación aprobatoria, no tienes la necesidad de presentarlos; aplica únicamente en los casos 1, 2 y 3 ya expuestos.

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu **ortografía** y usar **fuentes oficiales** como: libros, revistas, artículos, etcétera.

Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces incurrirás en plagio. [https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3\\_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf](https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf) .

Las actividades elaboradas con inteligencia artificial serán sancionadas según el criterio que establezca profesor.

## ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

---

Estimado alumno, para facilitar el aprendizaje de esta asignatura, en la sección de recursos de tu plataforma encontrarás un archivo llamado Videoclases, que contiene los vínculos a videos que tu profesor ha grabado para ti.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
<b>Unidad 1:</b> Conceptos y generalidades del proceso de	Actividad 1	ADJUNTAR ARCHIVO:  Elabora una ORGANIZADOR GRÁFICO en el que se identifiquen las definiciones y los elementos más importantes del reclutamiento y selección de personal.	<b>Bibliografía básica para la asignatura:</b>	4 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
reclutamiento de personal.		Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF. Consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.	Bohlander, G. y Snell S. (2013). Administración de Recursos humanos. México: Cengage.	
	Actividad 2	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Elabora la PLANEACIÓN ESTRATÉGICA de una organización que hayas trabajado en semestres anteriores, en la que se identifiquen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre comercial.</li> <li>• Descripción general</li> <li>• Rubro</li> <li>• Mercado</li> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Principios</li> <li>• Valores</li> <li>• Organigrama</li> </ul> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF.</p>	<p>Chiavenato, I. (2020). Gestión del talento humano. Colombia: McGraw Hill.</p> <p>Congreso de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma publicada 11-01-2021) Ley Federal del Trabajo [DOF 11 de enero de 2021].</p> <p>Dessler, G. y Varela R. (2017). Administración de Recursos humanos: enfoque latinoamericano. México: Pearson Educación.</p>	6 pts.
Unidad 2: El proceso de reclutamiento: aspectos legales, políticas y mercado de trabajo.	Actividad 1	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Elabora una ORGANIZADOR GRÁFICO en el que se identifiquen las características de las políticas del mercado laboral en México.</p> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF. Consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.</p>	<p>Dolan, S., Valle R., Jackson, S. y Schuler, R. (2007). La gestión de los Recursos humanos.</p>	4 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
	Actividad 2	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Establece el CONTEXTO O SITUACIÓN bajo la cual se estaría requiriendo personal, tomando en cuenta las políticas de la organización descrita en la unidad anterior, así como las leyes mexicanas.</p> <p>Elabora un FORMATO DE REQUISICIÓN para cada uno de los puestos solicitados, considera cada uno de los siguientes niveles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operativo / administrativo</li> <li>• Mando medio</li> <li>• Gerencial / directivo</li> </ul> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF.</p>	<p>Preparando profesionales para el Siglo XXI. Madrid: McGraw Hill.</p> <p>Grados, J.A. (2013). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. México: El Manual Moderno.</p> <p>Gómez, L., Balkin D. y Cardy R. (2008). Gestión de Recursos humanos. Madrid: Pearson Educación.</p>	6 pts.
<b>Unidad 3: Medios y fuentes de reclutamiento de personal.</b>	Actividad 1	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Elabora una CUADRO COMPARATIVO en el que se describan los medios y fuentes de reclutamiento de personal, bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio / fuente</li> <li>• Descripción</li> <li>• Ventajas</li> <li>• Desventajas</li> <li>• Ejemplo</li> <li>• Opinión de su aplicación</li> </ul> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF. Consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.</p>	<p>Naumov, S.L. (2018). Gestión e innovación total del capital humano. México: Grupo Editorial Patria.</p> <p>Sastre M. y Aguilar E. (2003). Dirección de Recursos humanos. Un enfoque estratégico. Madrid: McGraw Hill.</p>	4 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
	Actividad 2	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Diseña un FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO. Llévalo con la información pertinente para cada uno de los puestos solicitados en la unidad anterior. Elabóralo de la manera más descriptiva posible.</p> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF.</p>	<p>Scott, S., Bohlander, G. y Snell S. (2017). <i>Administración de Recursos humanos</i>. México: Cengage.</p> <p>Werther, B., Davis, K. y Guzmán, P. (2019). <i>Administración del capital Humano</i>. México: McGraw-Hill.</p>	8 pts.
	Actividad 3 (colaborativa)	<p>FORO:</p> <p>Describe las ESTRATEGIAS DE BUSQUEDA DE CANDIDATOS. Considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medio y fuente de reclutamiento</li> <li>• Diseño del anuncio</li> <li>• Estrategia de comunicación / implementación</li> <li>• Otros datos que consideres pertinentes</li> </ul> <p>Consulta el documento “Participación en foros” para elaborar tu actividad.</p>		5 pts
<b>Unidad 4: Conceptos, consideraciones legales, políticas y</b>	Actividad 1	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Elabora una ORGANIZADOR GRÁFICO en el que se describan los principios y las consideraciones políticas y legales (Marco legal mexicano) del proceso de selección de personal.</p>		4 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)	
principios de la selección de personal.		Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF. Consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.			
	Actividad 2	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Establece los FILTROS que se emplearan en la selección de los candidatos, tomando en cuenta el Marco Legal Mexicano, así como los principios y valores de tu organización. Argumenta cada uno de ellos.</p> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF.</p>		6 pts.	
Unidad 5: El proceso de selección de personal.	Actividad 1	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Elabora una DIAGRAMA DE FLUJO en el que se describan cada uno de los pasos del proceso de reclutamiento y selección de personal (de principio a fin).</p> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF. Consulta el documento “Guía para la elaboración de textos académicos” para elaborar tus actividades.</p>			4 pts.
	Actividad 2	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Establece el PROCESO DE SELECCIÓN que se empleara para cubrir las vacantes solicitadas en tu organización. Toma en cuenta que debes diseñar lo siguiente para cada uno de los puestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo (candidato)</li> <li>• Entrevista (formato)</li> </ul>			8 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula de evaluación (reclutador)</li> <li>• Pruebas psicológicas (elegir al menos 2)</li> <li>• Otras evaluaciones.</li> <li>• Reporte final (que se enviará al jefe inmediato para su aprobación)</li> </ul> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF.</p>		
<b>Unidad 6. Contratación e inducción de personal.</b>	Actividad 1 (colaborativa)	<p>WIKI:</p> <p>Elabora una CUADRO COMPARATIVO en el que se describan los tipos de contratación bajo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de contrato</li> <li>• Definición</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Características generales</li> <li>• Importancia</li> </ul> <p>Consulta el documento “Participación en wikis” para elaborar tu actividad.</p>		5 pts.
	Actividad 2	<p>ADJUNTAR ARCHIVO:</p> <p>Elabora una PROPUESTA de CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL. Considera incluir la información pertinente para cada uno de los puestos trabajados en las unidades anteriores. Elabóralo de la manera más descriptiva posible.</p> <p>Adjunta tu archivo en la plataforma en formato PDF.</p>		6 pts.
<b>Ponderación total de las actividades</b>				<b>70 pts.</b>

## EXÁMENES

---

De acuerdo con los lineamientos del modelo educativo, tienes tres períodos a lo largo del semestre para presentar tus exámenes parciales (consulta las fechas en el calendario de inscripción a parciales y globales en el Portal SUAyED), tú decides el período en el que los realizarás. Si tu asignatura es optativa, deberás consultar los períodos y número de exámenes con tu asesor.

Para esta asignatura están programados de la siguiente manera:

- **Parciales:**

Deberás entregar las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en cada parcial, **antes de que inicie el periodo de aplicación**. Es importante que te inscribas en cada periodo y cumplas con los lineamientos para su presentación.

NÚMERO	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)
1ro.	1 y 2	10
2do.	3 y 4	10
3ro.	5 y 6	10

- **Global. Examen más requisito**

Valor examen	Valor requisito	Apertura de requisito en plataforma	Entrega de requisito en plataforma	Aplicación de global
--------------	-----------------	-------------------------------------	------------------------------------	----------------------

80 %	20 %	11 de junio de 2024	12 al 14 de junio de 2024	15 y del 17 al 21 de junio 2024
------	------	---------------------	---------------------------	---------------------------------

## PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

---

### Porcentajes de evaluación:

Concepto	Porcentajes
Actividades de aprendizaje	60 %
Actividades colaborativas	10 %
Exámenes parciales	30 %
Otro	XX %
<b>Total</b>	<b>100 %</b>

### Escala de evaluación:

Rango	Calificación
1.00 a 5.99	5
6.00 a 6.54	6
6.55 a 7.54	7
7.55a 8.54	8
8.55 a 9.54	9
9.55 a 10.00	10

## FUNCIONES DEL ASESOR

---

Por ser una modalidad abierta, tu asesor:

1. Será tu apoyo y guía de manera presencial para la resolución de dudas y desarrollo de las actividades; así mismo, por la mensajería de la plataforma educativa para dudas concretas.
2. Calificará y retroalimentará tus actividades de aprendizaje en plataforma educativa en un lapso no mayor a diez días hábiles después de la entrega.
3. Te recomendará recursos didácticos adicionales para ampliar tu conocimiento. No es su obligación facilitarte: copias, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviará tu calificación al finalizar el semestre de manera personalizada.

## DATOS DEL ASESOR O GRUPO DE ASESORES

---

Nombre	Correo electrónico
Lilian Nayeli González Juárez	lilian.gnzl.fca@outlook.com

**Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción.**

**Paulo Freire**