

# TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACION ÁREA RECURSOS HUMANOS

## HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Nombre de la asignatura</b>	<b>Integración de capital humano</b>
<b>2. Competencias</b>	Administrar el capital humano de acuerdo a la estructura, necesidades y normatividad para alcanzar los objetivos de la organización.
<b>3. Cuatrimestre</b>	Cuarto
<b>4. Horas Prácticas</b>	72
<b>5. Horas Teóricas</b>	33
<b>6. Horas Totales</b>	105
<b>7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	7
<b>8. Objetivo de la Asignatura</b>	El alumno desarrollará las etapas del reclutamiento, selección, contratación e inducción para garantizar la correcta integración del capital humano de nuevo ingreso a la organización.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
<b>I. Reclutamiento de personal</b>	14	6	20
<b>II. Selección de personal</b>	21	9	30
<b>III. Contratación de personal</b>	13	7	20
<b>IV. Inducción de personal</b>	17	8	25
<b>V. Integración del capital humano mediante outsourcing</b>	7	3	10
<b>Totales</b>	<b>72</b>	<b>33</b>	<b>105</b>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Unidad Temática</b>	<b>I. Reclutamiento de personal</b>
<b>2. Horas Prácticas</b>	14
<b>3. Horas Teóricas</b>	6
<b>4. Horas Totales</b>	20
<b>5. Objetivo</b>	El alumno reconocerá la importancia del reclutamiento de personal para garantizar la contratación de personal competitivo.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Técnicas y fuentes de reclutamiento	Definir el concepto de reclutamiento.  Reconocer el concepto de requerimiento de personal; y fuentes internas y externas de reclutamiento.	Justificar las fuentes internas y externas de reclutamiento de capital humano.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética
Medios de reclutamiento.	Identificar los medios masivos de comunicación para el reclutamiento: periódicos, revistas, Internet, radio, perifoneo e impresos.	Determinar tipo de medios de comunicación para el reclutamiento masivo acordes a la organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Fuentes de reclutamiento.	<p>Identificar las fuentes internas y externas de reclutamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de recursos humanos</li> <li>- Tablas de reemplazo.</li> </ul> <p>Sindicatos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bolsa de trabajo</li> <li>- Instituciones educativas</li> <li>- Recomendaciones</li> <li>- Candidato espontáneo</li> </ul>	Determinar las fuentes de reclutamiento acordes a las necesidades de la organización.	<p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Habilidades de gestión de la información</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Ética</p>
Técnicas de elaboración de curriculum.	<p>Identificar las partes de un currículum vitae: experiencia laboral, datos generales, objetivo personal y profesional, resumen académico e historial profesional.</p> <p>Tipos de currículum: europeo, americano y brevis.</p>	Elaborar currículum vitae y evaluar su contenido con base en el requerimiento de personal.	<p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Habilidades de gestión de la información</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Ética</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

<b>Proceso de evaluación</b>		
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Secuencia de aprendizaje</b>	<b>Instrumentos y tipos de reactivos</b>
<p>A partir de un caso, elaborará un reporte que integre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fuentes de reclutamiento de acuerdo a las necesidades de la organización.</li> <li>- elección del tipo medio de reclutamiento para la organización</li> <li>- tabla de reemplazo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto de reclutamiento.</li> <li>2. Identificar los medios y fuentes de reclutamiento idóneos para una organización.</li> <li>3. Analizar fuentes de reclutamiento</li> <li>3. Identificar las partes que integran un currículum vitae.</li> </ol>	<p>Estudio de caso Lista de cotejo</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tarea de investigación Ejercicios prácticos Estudios de casos	pintarrón impresos de caso de estudio computadora cañón software de diagramación

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1. Unidad Temática</b>	<b>II. Selección de personal</b>
<b>2. Horas Prácticas</b>	21
<b>3. Horas Teóricas</b>	9
<b>4. Horas Totales</b>	30
<b>5. Objetivo</b>	El alumno obtendrá los conocimientos teórico- prácticos para el desarrollo de selección de personal.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Concepto de técnicas de selección de personal y su clasificación.	Identificar las Técnicas de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"><li>- entrevista de selección</li><li>- pruebas de conocimiento o de capacidad</li><li>- pruebas psicométricas</li><li>- pruebas de personalidad</li><li>- pruebas de habilidad</li></ul>	Evaluar candidatos a través de las técnicas de selección de personal.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Proceso de selección de personal.	Identificar las etapas del proceso de selección de personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- análisis de curriculum</li> <li>- entrevista preliminar</li> <li>- verificación de antecedentes</li> </ul> Capacidad de análisis y síntesis. <ul style="list-style-type: none"> <li>- habilidades de gestión de la información</li> <li>- toma de decisiones</li> </ul> Liderazgo <ul style="list-style-type: none"> <li>- empatía</li> <li>- comunicación efectiva</li> </ul> Ética <ul style="list-style-type: none"> <li>- pruebas de conocimientos y habilidades</li> <li>- pruebas psicométricas</li> <li>- examen médico</li> </ul>	Justificar proceso de selección de capital humano para una organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética
La entrevista	Definir el concepto de entrevista, objetivos del entrevistado y entrevistador. <ul style="list-style-type: none"> <li>-entrevista preliminar.</li> <li>-entrevista de análisis.</li> <li>-entrevista final.</li> </ul>	Determinar momentos del proceso de selección en que se elabora la entrevista preliminar, análisis y final.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética
Etapas de la entrevista.	Identificar las etapas de la entrevista: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapport</li> <li>- preparación</li> <li>- apertura</li> <li>- desarrollo</li> </ul>	Elaborar guión de entrevista considerando sus etapas dirigido al personal de una organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Tipos de entrevistas.	<p>Describir los tipos de entrevistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista estructurada</li> <li>- Entrevista no estructurada</li> <li>- Entrevista mixta</li> </ul>	<p>Determinar tipo de entrevista de acuerdo a las características de la vacante a cubrir y de las necesidades de la organización.</p>	<p>Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética</p>
Pruebas psicométricas.	<p>Definir las pruebas psicométricas más utilizadas en el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- therman</li> <li>- merril</li> <li>- cleaver</li> <li>- 16PF</li> </ul>	<p>Seleccionar las pruebas psicométricas a aplicar acordes a los requisitos de la organización.</p>	<p>Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**



## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

<b>Proceso de evaluación</b>		
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Secuencia de aprendizaje</b>	<b>Instrumentos y tipos de reactivos</b>
<p>A partir de un ejercicio práctico, integrará un portafolio de evidencias que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- solicitud de empleo</li> <li>- currículum vitae</li> <li>- reporte de resultados de entrevistas y pruebas correspondientes</li> <li>- mapa conceptual del proceso de selección de personal.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto de selección de personal.</li> <li>3.- Identificar pruebas psicométricas.</li> <li>2.- Comprender proceso de aplicación de las técnicas e instrumentos de selección de personal.</li> </ol>	<p>Portafolio de evidencias Lista de cotejo</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Estudio de casos Juego de roles	software equipo audiovisual impresos de casos internet

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	<b>X</b>	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1.-Unidad Temática</b>	<b>III. Contratación de personal</b>
<b>2.-Horas Prácticas</b>	13
<b>3.-Horas Teóricas</b>	7
<b>4.-Horas Totales</b>	20
<b>5.-Objetivo</b>	El alumno identificará la contratación del capital humano como una de las etapas del proceso de integración del personal que contribuya a la administración del área de recursos humanos.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Contratación de capital humano.	Reconocer los elementos del Contrato individual de trabajo.	Requisitar un contrato individual del trabajo.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética
Trámites de alta de los trabajadores ante los organismos de seguridad social.	Reconocer los tramites para dar de alta al personal ante el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) e INFONAVIT (Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores)	Requisitar formatos y trámites para dar de alta al personal ante las instituciones correspondientes.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Técnicas de control de expedientes.	Identificar las técnicas de archivonomía para organizar los expedientes del capital humano.	Determinar la técnica de archivonomía aplicada en una organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

<b>Proceso de evaluación</b>		
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Secuencia de aprendizaje</b>	<b>Instrumentos y tipos de reactivos</b>
<p>A partir de un caso elaborará un portafolio de evidencias que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contrato individual de trabajo</li> <li>- documentos que integran el expediente del trabajador</li> <li>- listado de control de documentos</li> <li>- Check list</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto y los elementos del contrato individual de trabajo.</li> <li>2. Identificar los trámites para dar de alta a los trabajadores ante los organismos de seguridad social.</li> <li>3. Comprender los elementos que integran el expediente del trabajador.</li> <li>4. Identificar técnicas de archivo para la administración de capital humano.</li> </ol>	<p>Lista de cotejo Ejercicio práctico</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Estudios de caso Ejercicios prácticos	pintarrón impresos de casos computadora cañón software de diagramación

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
<b>x</b>		

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1.-Unidad Temática</b>	<b>IV. Inducción de personal</b>
<b>2.-Horas Prácticas</b>	17
<b>3.-Horas Teóricas</b>	8
<b>4.-Horas Totales</b>	25
<b>5.-Objetivo</b>	El alumno diseñará un programa de inducción para que el capital humano se integre a la organización.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Técnicas de Inducción de capital Humano.	Definir el concepto, objetivos e importancia de las técnicas de inducción.  -Manual de bienvenida -recorrido por las instalaciones de la organización -curso de inducción	Determinar los objetivos e importancia de las técnicas de inducción del capital humano a su ingreso a la organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética
Manual de bienvenida.	Identificar la estructura y elementos del manual de bienvenida de la organización.	Diseñar un manual de bienvenida de la organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Curso de inducción.	Identificar la estructura y los elementos del curso de inducción dirigido al capital humano de la organización.	Diseñar el curso de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso de la organización.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**



## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

<b>Proceso de evaluación</b>		
<b>Resultado de aprendizaje</b>	<b>Secuencia de aprendizaje</b>	<b>Instrumentos y tipos de reactivos</b>
<p>A partir de un caso, elaborará un portafolio de evidencias con los siguientes elementos:</p> <p>1.- Manual de bienvenida que contenga:</p> <p>a) Bienvenida por la Dirección.                      b) Misión y Visión                      c) Antecedentes de la empresa.                      d) Organigrama.                      e) Plano de la empresa.                      f) Productos o servicios que oferta.                      g) Prestaciones.                      h) Reglamento Interior de Trabajo.</p> <p>2.- Curso de inducción.</p> <p>a) Mensaje de bienvenida.                      b) Contenido del manual de bienvenida.                      c) Dinámicas de integración.                      d) Presentación de Directivos.</p>	<p>1. Comprender la importancia de las técnicas de inducción de personal.</p> <p>2. Identificar la estructura y los elementos que integran un manual de bienvenida.</p> <p>3. Identificar la estructura y los elementos de un programa de inducción.</p> <p>4. Elaborar programa de inducción.</p>	<p>Lista de cotejo                      Portafolio de evidencias</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Ejercicios prácticos Estudio de casos	pintarrón medios impresos (caso de estudio) computadora cañón software de diagramación formatos impresos

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

## UNIDADES TEMÁTICAS

<b>1.-Unidad Temática</b>	<b>V. Integración del capital humano mediante outsourcing</b>
<b>2.-Horas Prácticas</b>	7
<b>3.-Horas Teóricas</b>	3
<b>4.-Horas Totales</b>	10
<b>5.-Objetivo</b>	El alumno evaluará las ventajas y desventajas del outsourcing para llevar a cabo la integración del capital humano de la organización.

<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Contratación de empresas de consultoría externa (Outsourcing ).	Reconocer el concepto, finalidad y tipos del outsourcing (contratación de despachos de consultoría externa).		Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética
Ventajas y desventajas del outsourcing.	Identificar las ventajas y desventajas del outsourcing.	Evaluar la factibilidad de contratar a empresas de consultoría externa (outsourcing), para el proceso de integración del capital humano.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

## INTEGRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso, elaborará una propuesta que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tipo de outsourcing a contratar</li> <li>- ventajas y desventajas para la organización con el outsourcing</li> <li>- justificación de la elección</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprender el concepto de outsourcing.</li> <li>2. Identificar la finalidad y los tipos de outsourcing.</li> <li>3. Analizar las ventajas y desventajas del outsourcing.</li> <li>4.- Identificar las ventajas de contratar un outsourcing.</li> </ol>	<p>Lista de cotejo Estudio de casos</p>

**ELABORÓ:** COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

**APROBÓ:** C. G. U. T.

**REVISÓ:** COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

**F-CAD-SPE-23-PE-XXX**

## INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Equipos colaborativos Estudio de casos	pintarrón impresos de casos computadora cañón software de diagramación

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
x		

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE  
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

## INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Reclutar candidatos potenciales mediante la identificación de las fuentes y medios de reclutamiento, así como participar en el proceso de selección, para cubrir los requerimientos de la vacantes.	Elabora un curriculum con los siguientes requisitos: a. datos generales, objetivo personal y profesional, b. resumen académico, c. historial profesional y laboral.  Elabora convocatoria con fundamento en el requerimiento de la vacante para cubrir.
Gestionar el proceso de contratación de acuerdo a la legislación aplicable y políticas empresariales, para formalizar la relación laboral.	Tramita registros de contratación - contrato individual y/o carta de adición - alta del IMSS - alta en dependencias correspondientes - alta en el sistema de nómina - otras prestaciones.  Integra el expediente del candidato de acuerdo a la normatividad.
Inducir al personal de nuevo ingreso mediante cursos y manuales de bienvenida, para integrarlo a la organización.	Elabora el manual de inducción que deberá contener como mínimo: filosofía, bienvenida, ámbito de la organización, su historia, estructura, descripción de sus procesos, políticas y normas, programas de jubilación, prestaciones y servicios que oferta la empresa.

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

# INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
Arias, F. y Heredia, V.	(2004)	<i>Administración de recursos humanos para el alto desempeño</i>	México, D.F.	México	Trillas
Bohlander, S.	(2001)	<i>Administración de recursos humanos</i>	México, D.F.	México	Thomson
Chruden, S.	(2004)	<i>Administración de personal</i>	México, D.F.	México	CECSA
Dessler, G.	(2001)	<i>Administración de personal</i>	Edo. de México	México	Pearson
Gómez, L., Balkin, D. Y Carly, R.	(2004)	<i>Dirección y Gestión de recursos humanos</i>	Madrid	España	Pearson
Sánchez, F.	(2005)	<i>Técnicas de Administración de recursos humanos</i>	México, D.F.	México	Limusa
Schneider, B.	(2004)	<i>Outsourcing</i>	México, D.F.	México	Norma

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009 rev.oct.09

F-CAD-SPE-23-PE-XXX