



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

Manual de Asignatura

ACH-CV
REV001

FORMA TÉCNICA (Asignatura)

Nombre:	
Código:	
Créditos:	
Grupos:	
Prerequisitos:	

ESTRUCTURA DE LA ASIGNATURA

Unidad	Contenido	Horas

ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Actividad	Horas

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

Actividad	Horas

ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN

Actividad	Horas

**LICENCIATURA EN NEGOCIOS
INTERNACIONALES**

**ADMINISTRACION DEL
CAPITAL HUMANO**

Directorio

Lic. Emilio Chuayffet Chemor
Secretario de Educación

Dr. Fernando Serrano Migallón
Subsecretario de Educación Superior

Mtro. Héctor Arreola Soria
Coordinador General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas

Dr. Gustavo Flores Fernández
Coordinador de Universidades Politécnicas.

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsistema de **Universidades
Politécnicas**

PÁGINA LEGAL

Participantes

Mtra. Rosa Elena Sánchez Hernández - Universidad Politécnica de Gómez Palacio

Mtro. Sergio Antonio Delgado de los Santos – Universidad Politécnica de Gómez Palacio

Mtra. Laura Beatriz Rosales Valdés - Universidad Politécnica de Gómez Palacio

Primera Edición: 2010

DR © 200_ Coordinación de Universidades Politécnicas.

Número de registro:

México, D.F.

ISBN_____



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
PROGRAMA DE ESTUDIOS	6
FICHA TÉCNICA	7
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	9
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	10
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	11
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	12
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	13
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	14
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	15
DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	16
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	18
CUESTIONARIO SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	29
GLOSARIO	33
BIBLIOGRAFÍA	44



INTRODUCCIÓN

La calidad de una organización está determinada, en gran medida, por la calidad de las personas que emplea. El éxito de casi todas las organizaciones depende de que éstas encuentren empleados que cuenten con las habilidades necesarias para desempeñar debidamente las tareas y alcanzar las metas estratégicas de la compañía. Las decisiones y los métodos de integración del personal y de administración del capital humano son fundamentales para asegurarse de que la organización contrate al personal adecuado y lo retenga.

Por tal motivo, el principal recurso de una organización es el humano, por eso es fundamental la estructuración del mismo, y que ésta permita promover y crear los nexos necesarios de las relaciones interpersonales.

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIO																		
DATOS GENERALES																		
NOMBRE DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		LICENCIATURA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES																
OBJETIVO DEL PROGRAMA EDUCATIVO:		Formar profesionales con capacidad de dirigir, asesorar y ejecutar estrategias gerenciales de negociación en ámbitos de Incertidumbre y de competitividad internacional; aplicando e innovando herramientas administrativas, económicas, financieras y mercado																
NOMBRE DE LA ASIGNATURA:		Administración del Capital Humano																
CLAVE DE LA ASIGNATURA:		ACH-CV																
OBJETIVO DE LA ASIGNATURA:		El alumno será capaz de identificar las funciones de reclutamiento, selección, contratación, capacitación-desarrollo y evaluación del desempeño del capital humano en la empresa, para optimizar y atender las necesidades de la organización con el fin de pot																
TOTAL HRS. DEL CUATRIMESTRE:		90																
FECHA DE EMISIÓN:		7 de Julio de 2010																
UNIVERSIDADES PARTICIPANTES:		Universidad Politécnica de Gómez Palacio																
CONTENIDOS PARA LA FORMACIÓN			ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE												EVALUACIÓN		OBSERVACIÓN	
UNIDADES DE APRENDIZAJE	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	TECNICAS SUGERIDAS		ESPACIO EDUCATIVO			MOVILIDAD FORMATIVA		MATERIALES REQUERIDOS	EQUIPOS REQUERIDOS	TOTAL DE HORAS				EVALUACIÓN		
			PARA LA ENSEÑANZA (PROFESOR)	PARA EL APRENDIZAJE (ALUMNO)	AULA	LABORATORIO	OTRO	PROYECTO	PRÁCTICA			Presencial	NO Presencial	Presencial	NO Presencial	TÉCNICA		INSTRUMENTO
1. Comportamiento Humano	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Identificar el proceso estratégico de la administración del capital humano. *Identificar los tres componentes de las actitudes.	EC1: Mapa conceptual del Proceso Estratégico de la administración del capital humano. EP1: Reporte de investigación documental que muestre la relación de la inteligencia emoción	Exposición del facilitador.	Investigación documental y/o electrónica.	X	N/A	X Biblioteca	N/A	N/A	Libro de texto, internet y pizarra	Laptop y cañón	6	0	4	0	Documental	Lista de cotejo para Mapa conceptual. Lista de cotejo para reporte de investigación documental.	N/A
2. Análisis y descripción de puestos	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Elaborar un análisis y descripción de puestos de una organización determinada. Y por ende indicar las especificaciones del puesto.	EP1: Elaborar una cédula de descripción de puestos para el departamento de ventas, compuesto de gerente de ventas, supervisor de venta, secretaria y vendedores.	Exposición, ejercicios y casos prácticos.	Elaboración de FODA de la empresa. Análisis y Descripción de puestos.	X	N/A	X Biblioteca	N/A	N/A	Libro de texto, internet y pizarra	Laptop y cañón	10	0	10	0	Documental y de campo	Lista de cotejo para la elaboración de la cédula de descripción de puestos.	N/A
3. Reclutamiento, Selección y Contratación del capital humano	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Ubicar, identificar y atraer a solicitantes capaces para una organización.	EP1: Elaborar una estrategia que permita contratar a un gerente de ventas para la empresa analizada.	Exposición, ejercicios y casos prácticos.	Investigación documental y/o electrónica.	X	N/A	X Biblioteca	N/A	N/A	Libro de texto, internet y pizarra	Laptop y cañón	10	0	10	0	Documental	Lista de cotejo para la estrategia de contratación de un gerente de ventas.	N/A
4. Orientación-Capacitación-Desarrollo	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Comprender la importancia de la introducción del nuevo empleado a su trabajo y a la organización. * Detectar las necesidades de capacitación y/o desarrollo del capital humano en una organiz	EP1: Elaborar un curso de inducción para el empleado recién contratado. EP2: Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación.	Exposición, ejercicios y casos prácticos.	Investigación documental y/o electrónica.	X	N/A	X Biblioteca	N/A	N/A	Libro de texto, internet y pizarra	Laptop y cañón	10	0	10	0	Documental	Lista de cotejo para el curso de inducción. Lista de cotejo para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación.	N/A
5. Evaluación del desempeño	Al completar la unidad de aprendizaje el alumno será capaz de: *Conocer la importancia de la evaluación del desempeño, como coadyuvante en el logro de metas organizacionales.	EC1: Cuestionario.	Exposición, ejercicios y casos prácticos.	Investigación documental y/o electrónica.	X	N/A	X Biblioteca	N/A	N/A	Libro de texto, internet y pizarra	Laptop y cañón	10	0	10	0	Documental	Lista de cotejo para cuestionario (incluye clave).	N/A

FICHA TÉCNICA


ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Nombre:	Administración del Capital Humano
Clave:	ACH-CV
Justificación:	Proporcionar al alumnado los conocimientos necesarios para implementar una estrategia que permita a la organización ser eficiente y eficaz.
Objetivo:	El alumno tendrá la capacidad de implementar y dirigir el recurso humano de la organización, mediante un proceso técnico
Habilidades:	El alumno será capaz de realizar una estructuración adecuada dentro de la organización, para el establecimiento de nexos de relaciones existentes.
Competencias genéricas a desarrollar:	

Capacidades a desarrollar en la asignatura	Competencias a las que contribuye la asignatura
<p>Comprender el comportamiento individual y grupal.</p> <p>Identificar cuáles son las barreras que coloca el ser humano ante el cambio.</p> <p>Identificar el proceso estratégico de la administración del capital humano.</p> <p>Elaborar una cédula de identificación de puestos, para saber los requerimientos mínimos de éste.</p> <p>Idear una estrategia de reclutamiento,</p>	<p>Diagnosticar funciones administrativas y operativas de la organización, mediante el levantamiento de la información estructurada para identificar las áreas de mejora en cada proceso.</p> <p>Optimizar el proceso de asignación de recursos de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos establecidos para un desempeño óptimo de la organización.</p> <p>Diagnosticar las necesidades relativas a los planes estratégicos de acuerdo a las políticas y procedimientos para establecer un programa de asignación de recursos.</p>

<p>selección y contratación, para acercar a una organización al capital humano idóneo.</p> <p>Crear un curso de inducción para el empleado recién contratado.</p> <p>Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo.</p> <p>Conocer la importancia de la evaluación del desempeño, como estrategia de mejora continua.</p>	
---	--

	Unidades de aprendizaje	HORAS TEORÍA		HORAS PRACTICA	
		presencial	No presencial	presencial	No presencial
Estimación de tiempo (horas) necesario para transmitir el aprendizaje al alumno, por Unidad de Aprendizaje:	Unidad I: Comportamiento Humano	5	1	4	0
	Unidad II: Análisis y Descripción de Puestos	8	2	10	0
	Unidad III: Reclutamiento, Selección y Contratación del capital humano	8	2	10	0
	Unidad IV: Orientación, Capacitación y Desarrollo	8	2	10	0
	Unidad V: Evaluación del Desempeño	8	2	10	0
Total de horas por cuatrimestre:		37	9	44	0
Total de horas por semana:		6			
Créditos:		5			



DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	COMPORTAMIENTO HUMANO		
Nombre de la práctica o proyecto:	Mapa conceptual		
Número:	1	Duración (horas) :	10
Resultado de aprendizaje:	Identificar el proceso estratégico de la administración del capital humano.		
<p>Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor realizará una exposición introductoria del tema. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación documental para conocer el proceso de la Administración del Capital Humano. 			
<p>Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:</p> <p>EC1: Elaboración de una mapa conceptual del Proceso Estratégico de la Administración del Capital Humano.</p>			



DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	COMPORTAMIENTO HUMANO		
Nombre de la práctica o proyecto:	Investigación documental		
Número:	2	Duración (horas) :	10
Resultado de aprendizaje:	Identificar los tres componentes de las actitudes. Comparar el comportamiento individual y el grupal.		
<p>Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor realizará una exposición introductoria del tema. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación sobre el comportamiento individual, comportamiento grupal. - Los alumnos integrados por equipos investigarán sobre inteligencia emocional. - Se puede programar la película “Nunca te vayas sin decir te quiero” - Se puede programar la película “El hijo de la novia” 			



DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		
Nombre de la práctica o proyecto:	Cédula de descripción de puestos para el Departamento de Ventas		
Número:	1	Duración (horas) :	20
Resultado de aprendizaje:	Elaborar un análisis y descripción de puestos de una organización determinada. Y por ende indicar las especificaciones del puesto.		
Actividades a desarrollar en la práctica: <ul style="list-style-type: none"> - El profesor realizará una exposición introductoria del tema. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación para el análisis de puestos, descripción de puestos, requerimientos del puesto. - La importancia de contar en la organización con un manual de organización. - El alumno después de realizar el análisis FODA, sabrá que necesidades y oportunidades requiere reforzar la empresa. 			



DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		
Nombre de la práctica o proyecto:	Estrategia para contratar a un Gerente de Ventas		
Número:	1	Duración (horas) :	20
Resultado de aprendizaje:	Ubicar, identificar y atraer a solicitantes capaces para una organización.		
<p>Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor realizará una exposición introductoria del tema. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación sobre el reclutamiento y los tipos de reclutamiento. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación sobre el proceso de selección y su adecuación dependiendo del giro en el cual se ubique la empresa. - Los alumnos organizados en equipos analizarán sobre la igualdad de oportunidades al momento de aplicar a una vacante en una organización (visto desde el punto de vista de mujer, hombre, personas de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, personas con preferencias sexuales diferentes a las de su sexo, etc.) - Los alumnos de manera individual investigarán sobre el tipo de contratación que se efectúa actualmente en las organizaciones. 			



DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN y DESARROLLO		
Nombre de la práctica o proyecto:	Curso de Inducción		
Número:	1	Duración (horas) :	20
Resultado de aprendizaje:	Comprender la importancia de la introducción del nuevo empleado a su trabajo y a la organización		
<p>Actividades a desarrollar en la práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor realizará una exposición introductoria del tema. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación sobre los conceptos de inducción, capacitación, adiestramiento, desarrollo. - Analizar un equipo de futbol soccer (o cualquier otro deporte) y a sus seguidores (porristas, aficionados, etc) para poder entender el concepto de TRAER PUESTA LA CAMISETA - Se puede ver la película "Blind Side" 			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas


DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	ORIENTACIÓN, CAPACITACIÓN y DESARROLLO		
Nombre de la práctica o proyecto:	Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación.		
Número:	2	Duración (horas) :	20
Resultado de aprendizaje:	Detectar las necesidades de capacitación y/o desarrollo del capital humano en una organización.		
Actividades a desarrollar en la práctica:			
<ul style="list-style-type: none">- El profesor realizará una exposición introductoria del tema.- Los alumnos de manera individual elaborarán una tabla comparativa entre inducción, capacitación y desarrollo.- Los alumnos organizados en equipos elaborarán un ensayo sobre la importancia de la elaboración del plan de vida y carrera.- Los alumnos organizados en parejas expondrán el diagnóstico de las necesidades de capacitación de la empresa analizada.			



DESARROLLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Nombre de la asignatura:	Administración del Capital Humano		
Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Nombre de la práctica o proyecto:	Cuestionario		
Número:	1	Duración (horas) :	20
Resultado de aprendizaje:	Conocer la importancia de la evaluación del desempeño, como coadyuvante en el logro de metas organizacionales.		
Actividades a desarrollar en la práctica: <ul style="list-style-type: none"> - El profesor realizará una exposición introductoria del tema. - Los alumnos de manera individual elaborarán una investigación sobre las áreas en una empresa que se pueden evaluar. - Los alumnos elaborarán un ensayo donde denoten la importancia de la evaluación del desempeño como estrategia organizacional. 			
Evidencias a las que contribuye el desarrollo de la práctica:			
EC1: Cuestionario.			



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

 Subsistema de Universidades Politécnicas	<h3 style="margin: 0;">LISTA DE COTEJO PARA MAPA CONCEPTUAL</h3>
--	--

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA _____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la evidencia:	Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		Cuatrimestre: TERCERO
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

INSTRUCCIONES				
Revisar las actividades que se solicitan y marque en los apartados "SI" cuando la evidencia se cumple; en caso contrario marque "NO". En la columna "OBSERVACIONES" indicaciones que puedan ayudar al alumno a saber cuales son las condiciones no cumplidas, si fuese necesario.				
Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
5%	El mapa conceptual se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas o de cuaderno, espacio entre líneas, tipo de letra, etc.)			
5%	Portada (Logo de la Universidad, nombre de la investigación, nombres de integrantes, nombre del docente, asignatura y fecha)			
5%	Ortografía, sin errores de ortografía en todo el documento			
10%	El mapa conceptual cumple con los requisitos de:			
10%	a. Va de lo general a lo particular			
10%	b. Une conceptos por medio de flechas			
10%	c. Los conceptos también están unidos con frases enlazadoras			
10%	d. Tiene impacto visual el mapa conceptual			
10%	e. Denota originalidad y creatividad			
20%	f. Incluye TODO el material en cuestión			
5%	Se incluye fuente de información completa			
100%	CALIFICACIÓN:			



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

LISTA DE COTEJO PARA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA _____

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la Investigación Documental:	Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		Cuatrimestre: TERCERO
Nombre del Docente:	Firma del Docente:	

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Ortografía			
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
2%	El reporte se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas, espacio entrelineas, tipo de letra, etc.)			
2%	Portada (Logo de la Universidad, nombre de la investigación, nombres de integrantes, nombre del docente, asignatura y fecha).			
2%	Índice			
2%	Introducción			
5%	Resumen Ejecutivo			
	Desarrollo			
10%	Planteamiento del problema y justificación del proyecto.			
10%	Determinación del área o ámbito de investigación			
10%	Determinación de los objetivos tanto general como específicos y desarrollo de los mismos.			
2%	Cuestionario			
5%	Contexto de la investigación			
5%	Gráficas correspondientes a las preguntas del cuestionario y análisis de cada gráfica.			
5%	Resultados			

5%	Conclusiones			
10%	Fuentes de información COMPLETAS y/o Bibliografía.			
5%	Impresión de las diapositivas de exposición.			
5%	Anexo: Encuestas aplicadas.			
100%	<i>CALIFICACIÓN:</i>			



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

LISTA DE COTEJO PARA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matrícula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la evidencia:		Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:			Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBS
		SI	NO	
5%	Ortografía (documento sin errores ortográficos)			
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
5%	El reporte se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados por el docente (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas, espacio entrelineas, tipo de letra, portada, logo)			
	Reporte de cédula de descripción del puesto			
3%	Nombre del puesto			
12%	Descripción del puesto			
7%	Descripción genérica			
7%	Descripción Especifica			
10%	Conocimientos requeridos para ocupar el puesto			
10%	Habilidades requeridas del solicitante			
3%	Escolaridad requerida para el puesto			
7%	Manejo de equipo (oficina, herramientas, etc.)			
3%	Idiomas que debe dominar el solicitante			
10%	Experiencia del solicitante			
8%	Otras Características			
100%	CALIFICACIÓN:			



**LISTA DE COTEJO DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y
CONTRATACION DEL GERENTE DE VENTAS**

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la Investigación Documental:		Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:			Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Ortografía			
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
5%	El reporte se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas, espacio entrelineas, tipo de letra, portada, logo)			
	Proceso de reclutamiento			
10%	Conocimiento de la vacante			
10%	Reclutamiento Interno(Estrategias)			
15%	Reclutamiento Externo(Estrategias)			
	Proceso de Selección			
5%	Entrevista preliminar			
5%	Aplicación de pruebas de selección			
5%	Entrevista con el jefe superior			
5%	Verificación de referencias y antecedentes			
5%	Como se tomo la decisión			
5%	Aplicación de examen medico			
5%	Contratación			
10%	Formalización de la contratación			

LISTA DE COTEJO DEL CURSO DE INDUCCIÓN

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la Investigación Documental:		Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:			Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5%	Ortografía (sin errores ortográficos)			
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
5%	El reporte se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas, espacio entrelineas, tipo de letra, portada, logo)			
	El trabajo cumple con:			
	Inducción a la Empresa (55%)			
5%	Bienvenida de la Dirección (o autoridad máxima)			
5%	Historia de la organización			
5%	Principales productos/servicios y competencia			
5%	Misión, Visión y Valores			
5%	Organigrama			
5%	Planograma de la empresa con rutas de evacuación y medidas de seguridad			
5%	Horario, Días de descanso, Días inhábiles con goce de sueldo			
5%	Prestaciones			
5%	Servicios que se ofrecen al personal			
5%	Reglamento Interior de Trabajo			
5%	Políticas			
	Inducción al puesto (25%)			

2.5%	Presentación con Jefe inmediato			
2.5%	Presentación con compañeros del mismo departamento y con los que tendrá relación			
10%	Entrenamiento al puesto			
10%	Adiestramiento			
100%	CALIFICACION			



**LISTA DE COTEJO DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE
CAPACITACIÓN**

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):		Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Nombre de la Investigación Documental:		Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO			Periodo cuatrimestral:
Nombre del Docente:			Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBS
		SI	NO	
5%	Ortografía			
10%	Es entregado puntualmente. Hora y fecha solicitada (indispensable)			
5%	El reporte se entrega de acuerdo a los lineamientos indicados (engargolado, encuadernado, empastado, en folder, en hojas blancas, espacio entrelineas, tipo de letra, etc.)			
5%	Portada (Logo de la Universidad, nombre de la investigación, nombres de integrantes, nombre del docente, Asignatura y fecha).			
2%	Índice			
5 %	Introducción			
8%	Tipos de Necesidades de Capacitación			
10%	Objetivos			
10%	Actividades			
10%	Técnicas de Instrumentos			
5%	Recursos			
10%	Instrumentos de Control			
10 %	Informe Final			
5%	Impresión de las Diapositivas de exposición			
100 %	CALIFICACIÓN:			



GUIA DE OBSERVACIÓN PARA EXPOSICIONES INDIVIDUALES Y POR EQUIPO

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición:	Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		Cuatrimestre:
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

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

Valor del reactivo	Característica a cumplir (Reactivo)	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
10%	Puntualidad en la presentación y entrega del material a exponer.			
10%	Esquema de diapositiva. Colores y tamaño de letra apropiada. Sin saturar las diapositivas de texto. Se puede elegir otros apoyos didácticos para la exposición FAVOR DE AVISAR AL DOCENTE.			
2%	Portada: Nombre de la escuela y logotipo, Carrera, Materia, Maestro, Alumnos, Matriculas, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
8%	Ortografía (CERO errores ortográficos).			
15%	Exposición.			
5%	a. Utiliza las diapositivas como apoyo, no lectura total			
5%	b. Dominio de los nervios.			
5%	c. Respeto de tiempo (minutos).			
5%	d. Organización de los integrantes del equipo.			
5%	e. Expresión no verbal (gestos, miradas y lenguaje corporal).			
5%	f. Manejo del escenario (desplazamientos en el salón)			
15%	Preparación de la exposición. Dominio del tema. Habla con seguridad.			
5%	Envío del material a exponer a sus compañeros, vía correo electrónico			
10%	Apariencia y arreglo personal.			
100.%	CALIFICACIÓN:			



Subsistema de
**Universidades
Politécnicas**

CUESTIONARIO SOBRE "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Nombre(s) del alumno(s):	Matricula:	Firma del alumno(s):
Producto:	Tema de Exposición:	Fecha:
Asignatura: ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO		Cuatrimestre:
Nombre del Docente:		Firma del Docente:

INSTRUCCIONES

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

<i>Valor del reactivo</i>	<i>Característica a cumplir (Reactivo)</i>	<i>CUMPLE</i>		<i>OBSERVACIONES</i>
		<i>SI</i>	<i>NO</i>	
10%	Puntualidad (se entrega en la fecha y hora señalada por el docente)			
10%	Portada: Nombre de la escuela y logotipo, Carrera, Materia, Maestro, Alumno, Matriculas, Grupo, Lugar y fecha de entrega.			
10%	Ortografía (CERO errores ortográficos).			
70%	PREGUNTAS:			

	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Cuáles son los propósitos principales de la evaluación del desempeño? 2. ¿Cómo pueden contradecirse estos propósitos? 3. Enumera 5 razones principales por las que pueden fallar las evaluaciones de desempeño. 4. Describa los lineamientos legales que se deben cumplir en las evaluaciones de desempeño. 5. Enumera los diferentes tipos de evaluación. 6. Describe los pros y contras de la Evaluación Integral (360 grados). 7. Menciona los métodos de evaluación del desempeño. 8. Define los tres tipos de entrevista de evaluación. 9. Menciona los lineamientos que ayudan a incrementar la aceptación de la retroalimentación en la entrevista de evaluación. 10. Enumera y explica los factores que se deben de considerar para la forma de diagnosticar un desempeño deficiente 			
100.%	CALIFICACIÓN:			



Subsistema de
Universidades
Politécnicas

CUESTIONARIO SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DE LA ASIGNATURA
ADMINISTRACION DEL CAPITAL HUMANO

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
*Identificar los conceptos básicos de la
administración del capital humano.

NOMBRE DEL PROFESOR:

INSTRUCCIONES

Estimado alumno:

- Conteste los siguientes planteamientos de manera clara.
- Le recordamos tomar el tiempo necesario para contestar y desarrollar su contenido.

ASPECTO

Defina de la manera más adecuada los siguientes conceptos o peticiones

1.- ¿Cuáles son los propósitos principales de la evaluación del desempeño?

Propósitos administrativos: Desde el punto de vista de la administración, los programas de evaluación brindan información útil para toda la variedad de actividades de administración de recursos humanos

Propósitos de Desarrollo: Desde el punto de vista del desarrollo individual, la evaluación brinda la retroalimentación esencial para analizar las fortalezas y debilidades, así como para mejorar el desempeño.

2.- ¿Cómo pueden contradecirse estos propósitos?

En muchas organizaciones, las evaluaciones del desempeño se consideran un mal necesario. Los gerentes suelen evitarlas porque les disgusta hacer las veces de jueces. Además, sino tienen la capacitación adecuada, la subjetividad y las políticas de la organización pueden deformar las revisiones. Esta situación tiene a ser contraproducente en el sentido de que, con frecuencia, los gerentes no desarrollan habilidades de retroalimentación ni están preparados para realizar una evaluación. Así, la evaluación se realiza a regañadientes una vez al año y luego todos se olvidan de ella.

3.- Enumera 5 razones principales por las que pueden fallar las evaluaciones de desempeño.

- El gerente carece de información respecto al desempeño real de un empleado.
- El gerente no toma en serio la evaluación.
- El gerente carece de habilidades para evaluar.
- El empleado no recibe retroalimentación continua sobre su desempeño.
- El gerente utiliza un lenguaje poco claro o ambiguo en el proceso de evaluación.
- Los recursos para recompensar el desempeño son insuficientes.

4.- Describa los lineamientos legales que se deben cumplir en las evaluaciones de desempeño.

- 1.- Deben de relacionarse con un puesto y con normas desarrolladas mediante el análisis de este.
- 2.- Los empleados deben recibir una copia escrita de las normas del puesto con antelación a la evaluación.
- 3.- Los gerentes que realizar la evaluación deben ser capaces de observar el comportamiento que califican
- 4.- los supervisores deben de estar capacitados para utilizar correctamente la forma de evaluación.
- 5.- Las evaluaciones deben discutirse abiertamente con los empleados y ofrecerles asesorías o guías correctivas para ayudar a quienes tienen bajo desempeño a mejorarlo.
- 6.- Se debe establecer un procedimiento de apelación para permitir que los empleados expresen su desacuerdo con la evaluación.

5.- Enumere los diferentes tipos de evaluación.

- 1.- Evaluación del gerente o el supervisor
- 2.- Autoevaluación
- 3.- Evaluación de los subordinados
- 4.- Evaluación de compañeros
- 5.- Evaluación del equipo de trabajo
- 6.- Evaluación de clientes
- 7.- Evaluación integral

6.-Describa los pros y los contras de la evaluación integral (360 grados).

PROS:

- El sistema es más amplio y las evaluaciones provienen de muchas perspectivas.
- La información tiene mejor calidad. La calidad de los evaluadores es más importante que la calidad misma.
- Complementan las iniciativas de Calidad Total y le da importancia a los clientes internos / externos y el equipo.
- Como la retroalimentación proviene de varios evaluadores, puede haber pre concepciones y pre juicios.
- La retroalimentación proporcionada por los compañeros de trabajo y terceros puede aumentar el desarrollo personal del evaluado.

CONTRAS:

- El sistema es administrativamente complejo porque debe combinar todas las evaluaciones.
- La Retroalimentación puede intimidar al evaluado y provocar resentimientos.
- Puede involucrar evaluaciones diferentes y encontradas debido a los diferentes puntos de vista.
- El sistema requiere de capacitación para poder funcionar debidamente.
- Las personas lo pueden tomar a juego se pueden coludir, invalidando así la evaluación de otras.

7.- Mencione los métodos de evaluación del desempeño

1.- Métodos de características

2.- Método de escalas mixtas

3.- Método de distribución forzada

4.- Método de evaluación del desempeño mediante escalas graficas

5.- Método de formas narrativas

6.- Método de incidente critico

7.- Método de lista de revisión de conductas

8.- Método de resultados

8.- Defina los 3 tipos de entrevista de evaluación.

a.- Entrevista de decir y convencer.- Las habilidades que requiere este tipo de entrevista incluyen la capacidad de convencer al empleado de cambiar en una forma prescrita.

b.- Entrevista de decir y escuchar.- Las habilidades para este tipo de entrevista incluyen la capacidad de comunicar los puntos fuertes y débiles del desempeño de un empleado en el puesto durante la primera parte de la entrevista, este método supone que la oportunidad de liberar los sentimientos de frustración ayuda a reducir o eliminar la conducta defensiva del empleado con respecto a la evaluación.

c.- Entrevista de solución de problemas.- Las habilidades que se asocian con este tipo de entrevistas concuerda con los procedimientos no directivos del método de decir y escuchar, ya que escuchar, aceptar y responder a los sentimientos es esencial, se recomienda este método ya que por lo general el objetivo de la evaluación es estimular el crecimiento y el desarrollo del empleado.

9.- Mencione los lineamientos que ayudan a incrementar la aceptación de la retroalimentación en una entrevista de evaluación.

1.- Pedir una autoevaluación.

2.- Invitar a la participación.

3.- Expresar aprecio.

4.- Minimizar la crítica.


5.- Cambiar la conducta, no a la persona.

6.- Enfocarse en la solución de problemas.

7.- Apoyar.

8.- Establecer metas.

9.- Dar seguimiento en forma cotidiana.



10.- Enumere y explique los factores que se deben considerar para la forma de diagnosticar un desempeño deficiente.

Si el desempeño no está a la altura de las normas, la causa podría ser un problema de:

- a) Habilidad. (Conocimiento, competencia técnica o habilidad).**
- b) Esfuerzo. (Motivación para realizar el trabajo)**
- c) Condiciones Laborales Externas. (Condiciones económicas desfavorables, inventarios insuficientes, territorios de ventas difíciles)**

GLOSARIO

1. **Administración de recursos humanos (ARH):** La utilización de los Recursos Humanos de una empresa para lograr objetivos organizacionales.
2. **Administración del Capital Humano (ACH) :** La tarea que consiste en medir la relación de causa y efecto de diversos programas y políticas de Recursos Humanos en el resultado final del análisis financiero de la empresa.
3. **Administración Global de los Recursos Humanos:** El uso de recursos Humanos globales para lograr objetivos organizacionales sin importar los límites geográficos.
4. **Agencia de Empleo:** Una organización que ayuda a los empresarios a reclutar empleados y al mismo tiempo ayuda a las personas en su búsqueda de empleo.
5. **Ambiente externo:** Los factores que afectan los recursos humanos de una empresa desde fuera de los límites de la organización.
6. **Análisis de puestos:** El proceso sistemático que consiste en determinar las habilidades, deberes y conocimientos requeridos para desempeñar trabajos específicos en una organización.
7. **Análisis de riesgo en el empleo (ARE):** Un proceso de varios pasos diseñado para estudiar y analizar una tarea o empleo y después dividir esa tarea en pasos que proporcionen la manera de eliminar los riesgos relacionados.
8. **Análisis funcional de puestos (AFP):** Un enfoque integral hacia la formulación de descripciones de puestos que se concentra en la interacción entre el trabajo, el trabajador y la organización laboral.
9. **Antigüedad:** El tiempo que un empleado ha trabajado en diversos puestos de la empresa.
10. **Anuncio de empleo:** Un procedimiento para comunicar a los empleados de la empresa el hecho de que existe un puesto vacante.
11. **Anuncios:** Una forma de comunicar las necesidades de empleo de la empresa al público a través de los medios de comunicación como son la radio, periódicos o publicaciones de la industria.
12. **Autoevaluación:** El proceso que consiste en aprender sobre uno mismo.

13. **Buscadores de empleo pasivos:** Personas que están dispuestas a cambiar de empleo si surge la oportunidad adecuada.
14. **Campañas laborales corporativas:** Maniobras laborales que no coinciden con una huelga o campañas de organización que tiene el propósito de presionar a un empleador para que otorgue mejores salarios, prestaciones y cosas similares.
15. **Capacitación:** Actividades diseñadas para proporcionar a las personas los conocimientos y las habilidades necesarias para sus empleos actuales.
16. **Capacitación de trainees:** Una combinación de instrucciones en el salón de clase y de capacitación en el trabajo.
17. **Capacitación de vestíbulo:** Capacitación que se lleva a cabo fuera del área de producción con equipo muy semejante al equipo real que se usa en el trabajo.
18. **Capacitación de diversidad:** Intenta desarrollar la sensibilidad entre los empleados sobre los retos únicos que enfrentan las mujeres y las minorías y se esfuerza en crear un ambiente de trabajo más armonioso.
19. **Capacitación en el trabajo (CET):** Un enfoque inicial hacia la capacitación en el que un empleado aprende las tareas del empleo al desempeñarlas en la realidad.
20. **Capacitación justo a tiempo:** Capacitación proporcionada en cualquier momento, en cualquier lugar del mundo y justo cuando se necesita.
21. **Capacitación para la sensibilidad:** Una técnica organizacional diseñada para ayudar a las personas a saber como perciben los demás su comportamiento (conocida también como capacitación de grupos T)
22. **Capacitación por computadora:** Un método de enseñanza que aprovecha la velocidad, la memoria y la capacidad de manipulación de datos de la computadora para una mayor flexibilidad de instrucción.
23. **Capacitación y desarrollo (CyD):** El centro de un esfuerzo continuo diseñado para mejorar las capacidades de los empleados y el rendimiento organizacional.
24. **Capitación:** El método de reembolso usado comúnmente por los métodos generales en el que los proveedores negocian una tarifa para la atención médica de toda la vida más que de cierto periodo.
25. **Carrera:** Curso general que una persona elige seguir a través de su vida laboral.

26. **Círculos de calidad:** Grupos de empleados que se reúnen voluntariamente y de manera regular con sus supervisores para analizar problemas, investigar causas, recomendar soluciones y tomar medidas correctivas cuando estén autorizados para hacerlo.
27. **Coaching:** Se considera a menudo una responsabilidad del jefe inmediato y proporciona ayuda de manera muy parecida a la de un mentor.
28. **Competencias:** Incluyen una alta gama de conocimientos, habilidades, rasgos y comportamientos que pueden ser de naturaleza técnica, se relacionan con actividades interpersonales o se orientan hacia los negocios.
29. **Contratación negligente:** La responsabilidad en la que incurre un empleador cuando falla al dirigir una investigación razonable de los antecedentes de un solicitante y después asigna a una persona potencialmente peligrosa a un puesto donde puede causar daño.
30. **Contrato “paracaídas dorado”:** Un incentivo proporcionado con el propósito de proteger a los ejecutivos en el caso de que su empresa los jubile o se obligados a abandonar su empleo por otras razones.
31. **Crecimiento de puesto:** Un cambio en el alcance de un empleo para proporcionar mayor variedad a un trabajador.
32. **Cuestionario para el análisis de puestos (CAP):** Un cuestionario estructurado para el análisis de puestos que usa un enfoque de control de lista para identificar los elementos del puesto.
33. **Curriculum con palabras clave:** Un curriculum que contiene una descripción adecuada de las características del solicitante de empleo y de su experiencia en una industria en específico, presentado en palabras clave para que se adapte al proceso de búsqueda por computadora.
34. **Desarrollo de carrera:** Un enfoque formal que usa la organización para asegurar que personas con las calificaciones y experiencias apropiadas estén disponibles cuando se necesiten.
35. **Desarrollo de Recursos Humanos (DRH):** Una función importante de la administración de recursos humanos que consiste no solo en capacitación y desarrollo, sino también en la planeación de carreras individuales, actividades de desarrollo y evaluación del desempeño.

36. **Desarrollo Organizacional:** El proceso planeado que consiste en mejorar una organización desarrollando sus estructuras, sistemas y procesos para aumentar la eficacia y lograr las metas deseadas.
37. **Descripción de puestos:** Un documento que proporciona información con respecto a las tareas, obligaciones y responsabilidades de un puesto.
38. **Diseño de puesto:** Un proceso para determinar las tareas específicas que se llevarán a cabo, los métodos utilizados para desempeñar estas tareas y como se relaciona el puesto con otros trabajos en una organización.
39. **Empleados exentos:** Los empleados clasificados como ejecutivos, administrativos o profesionistas y vendedores externos.
40. **Empleados operativos:** Todos los trabajadores de una empresa, con excepción de los gerentes y profesionistas, como ingenieros, contadores y secretarías profesionales.
41. **Empleo:** Un grupo de tareas que se deben llevar a cabo para que una organización logre sus metas.
42. **Empresa de búsqueda de ejecutivos:** Organizaciones utilizadas por algunas empresas para localizar profesionistas y ejecutivos con experiencia cuando otras fuentes han sido inadecuadas.
43. **Encuesta de actitudes:** Una encuesta que busca respuestas de los empleados para conocer su sentir hacia asuntos como el trabajo que realizan, su supervisor, su ambiente de trabajo, la flexibilidad en el lugar de trabajo, las oportunidades de progreso, las oportunidades de capacitación y desarrollo y el sistema de compensaciones de la empresa.
44. **Enfoque de abajo hacia arriba:** Un método de pronóstico que comienza con las unidades organizacionales inferiores y asciende a través de una organización hasta proporcionar un pronóstico total de las necesidades de empleo.
45. **Entrevista de comportamiento:** Una entrevista estructurada que pide a los solicitantes relatar anécdotas de su pasado que sean relevantes para el empleo deseado.
46. **Entrevista de empleo:** Una conversación orientada hacia una meta en la que un entrevistador y un solicitante supuestamente intercambian información.
47. **Entrevista de panel:** Una reunión en la que varios representantes de una empresa entrevistan a u candidato en una o más sesiones.

48. **Entrevista de salida:** Un medio para descubrir las razones reales por las cuales los empleados abandonan sus empleos, proporcionando información a la organización sobre la manera de corregir las causas del descontento y reducir la rotación del personal.
49. **Entrevista de tensión:** Una forma de entrevista que crea ansiedad intencionalmente para determinar como reaccionará un solicitante de empleo en ciertos tipos de situaciones.
50. **Entrevista estructurada:** Un proceso en el que un entrevistador presenta constantemente la misma serie de preguntas relacionadas con el empleo a cada solicitante para un puesto en particular.
51. **Entrevista grupal:** Una reunión en la que varios solicitantes de empleo interactúan en presencia de uno o más representantes de la empresa.
52. **Entrevista no estructurada:** Una reunión con un solicitante de empleo en la que el entrevistador plantea preguntas abiertas y perspicaces.
53. **Equidad:** La percepción que tienen los trabajadores de que reciben un trato justo.
54. **Error halo:** La percepción de un evaluador de que un factor es de importancia primordial, dando después una calificación buena o mala a un empleado con base en este factor en particular.
55. **Especialista:** Una persona que puede ser un ejecutivo, un gerente o un no gerente de recursos humanos que se ocupa comúnmente de una de las cinco áreas funcionales de la administración de recursos humanos.
56. **Especificación de puesto:** Un documento que describe las calificaciones mínimas aceptables que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo en particular.
57. **Estandarización:** Uniformidad de los procedimientos y condiciones relacionadas con la aplicación de pruebas.
58. **Ética de recursos humanos:** La aplicación de principios éticos a las relaciones y actividades de recursos humanos.
59. **Evaluación de puestos:** La parte de un sistema de compensación en la que una empresa determina el valor relativo de un puesto con relación a otro.
60. **Evaluación del desempeño (ED):** Un sistema formal de revisión y evaluación del desempeño laboral individual o de equipo.


61. **Exigencia:** ser excesivamente crítico del desempeño laboral de un empleado.
62. **Feria de empleos:** Un método de reclutamiento en el que participan un empleador o un grupo de empleadores para atraer a un gran número de solicitantes para entrevistarlos.
63. **Fuentes de Reclutamiento:** Diversos sitios donde se buscan personas calificadas como candidatos potenciales.
64. **Generalista:** Una persona que desempeña tareas en diversas áreas relacionadas con los recursos humanos.
65. **Gerente de Recursos Humanos:** Una personas que actúa normalmente en calidad de asesor o reclutador, trabajando con otros gerentes en asuntos de recursos humanos.
66. **Gestión del desempeño:** Un proceso que afecta significativamente el éxito organizacional haciendo que los gerentes y empleados trabajen juntos para establecer expectativas, revisar resultados y recompensar el desempeño.
67. **Herramientas para el desarrollo de carrera:** Habilidades, educación y experiencia, así como técnicas de modificación y perfeccionamiento de la conducta que permiten a las personas trabajar mejor y agregarse valor.
68. **Inducción:** el esfuerzo inicial de capacitación y desarrollo para los empleados nuevos que les informa sobre la empresa, el puesto y el grupo de trabajo.
69. **Indulgencia:** Otorgar una evaluación de alto desempeño a un empleado en forma inmerecida.
70. **Informe de desempeño de opción obligatoria:** Una técnica de evaluación del desempeño en la que el evaluador recibe una serie de enunciados acerca de una persona e indica qué aspectos describen mejor o peor al empleado.
71. **Informe del desempeño mediante lista de control ponderada:** Una técnica de evaluación del desempeño en la que el evaluador completa una forma parecida a un informe de desempeño de opción forzosa, con excepción de que a las diversas respuestas se les asignan valores diferentes.
72. **Internet:** El enorme sistema de muchas computadoras conectadas alrededor del mundo que personas y empresas usan para comunicarse entre si.
73. **Intranet:** Un sistema de computadoras que permite a las personas comunicarse entre sí dentro de una organización.

74. **Leyes del derecho al trabajo:** Leyes que prohíben a la administración y a los sindicatos participar en acuerdos que exijan la afiliación a un sindicato como una condición de empleo.
75. **Mercado laboral:** el área geográfica de donde se reclutan los empleados para un empleo en particular.
76. **Método de clasificación:** un método de evaluación de empleos en el que el evaluador simplemente coloca a todos los empleados de un grupo clasificándolos según su desempeño general.
77. **Método de distribución obligatoria:** Un método de evaluación que requiere que el evaluador asigne personas a un grupo de trabajo a un número limitado de categorías similar a una distribución de frecuencias normal.
78. **Método de ensayo:** un método de evaluación del desempeño en el que el narrador redacta una breve narración describiendo el desempeño de un empleado.
79. **Método de escalas de calificación.** Un método de evaluación del desempeño usado ampliamente para calificar a los empleados de acuerdo con factores definidos.
80. **Método de estándares laborales:** Un método de evaluación del desempeño que compara el desempeño de cada empleado con un estándar predeterminado o un nivel esperado de producción.
81. **Método de incidentes críticos:** una técnica de evaluación del desempeño que requiere un registro escrito de actividades laborales de los empleados, ya sea muy favorables, o bien muy desfavorables.
82. **Método de escala de calificación anclada en el comportamiento (BARS, por sus siglas en inglés; behaviorally anchored rating scales):** Un método de evaluación del desempeño que combina elementos de la escala de calificación tradicional y los métodos de incidentes críticos.
83. **Método de retroalimentación por medio de encuestas:** Un proceso que consiste en recolectar información de una unidad organizacional por medio del uso de cuestionarios, entrevistas e información objetiva de otras fuentes, como registros de productividad, rotación y ausencias.
84. **Métodos de reclutamiento:** Medios específicos para atraer empleados potenciales a una organización.

85. **Nivel salarial:** La agrupación de puestos similares para simplificar el proceso de establecimiento de precio de los puestos.
86. **Norma:** Un marco referencia para comparar el desempeño de un solicitante con el de otros.
87. **Oferta de empleos:** Técnica que permite a las personas de una organización que creen poseer las calificaciones requeridas, solicitar un empleo anunciado.
88. **Organización:** Son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.
89. **Organizaciones que aprenden:** Empresas que reconocen la importancia crítica de la capacitación y el desarrollo continuo en relación al desempeño y llevan a cabo las acciones apropiadas.
90. **Outsourcing:** El proceso que consiste en transferir la responsabilidad de un área de servicio y sus objetivos a un proveedor externo.
91. **Permisos:** Licencias temporales ara ausentarse de una organización, recibiendo generalmente un sueldo reducido.
92. **Planeación de carrera:** Un proceso continuo en el que una persona establece metas de carrera e identifica los medios para lograrlas.
93. **Planeación de carreras organizacionales:** La sucesión planeada de empleos diseñada por una empresa para desarrollar a sus empleados.
94. **Planeación de recursos humanos (PRH):** El proceso que consiste en revisar sistemáticamente las necesidades de recursos humanos para garantizar que el número requerido de empleados, con las habilidades requeridas, esté disponible cuando y donde se necesite.
95. **Planeación estratégica:** La determinación de los propósitos y metas generales de la organización y la manera de lograrlos.
96. **Política de compensación:** Políticas que proporcionan directrices generales para tomar decisiones de compensación.
97. **Prestaciones:** Todas las recompensas económicas que generalmente los empleados reciben de forma indirecta.
98. **Procedimiento de quejas:** Un proceso formal y sistemático que permite a los empleados expresar sus quejas sin poner en peligro sus empleos.

99. **Proceso empleo:** El proceso a través del cual una organización se asegura de contar siempre con el número adecuado de empleados que poseen las habilidades necesarias en los puestos correctos, en el momento oportuno, para lograr los objetivos de la organización.
100. **Proceso empleo etnocéntrico:** Un enfoque en el que las empresas contratan principalmente expatriados para ocupar puestos de alto nivel en el extranjero.
101. **Proceso empleo geocéntrico:** Un enfoque que utiliza una estrategia de negocios integrada a nivel mundial.
102. **Proceso empleo policéntrico:** Cuando se usan más nacionales del país anfitrión a través de la organización, desde los niveles altos a los más bajos.
103. **Proceso empleo regiocéntrico:** Es similar al enfoque policéntrico, pero en este caso los grupos regionales de subsidiarias que reflejan la estrategia y la estructura de la organización trabajan como una unidad.
104. **Profesión:** Una vocación caracterizada por la existencia de un cuerpo común de conocimientos y un procedimiento para certificar a los miembros de la profesión.
105. **Promoción:** El cambio de una persona a un puesto de nivel más alto dentro de una organización.
106. **Promoción desde dentro (PDD):** La política de llenar las vacantes, excluyendo los puestos de primer ingreso, con empleados que trabajan en ese momento para la empresa.
107. **Pronóstico de base cero:** Un método para calcular las necesidades de empleo en el futuro usando el nivel actual de empleo de la organización como punto de partida.
108. **Pronóstico de disponibilidad:** Proceso para determinar si una empresa tendrá la capacidad de proporcionar a los empleados las necesidades que necesitan desde el interior de la empresa, desde fuera de la organización o de una combinación de ambas fuentes.
109. **Pruebas de aptitud cognitiva:** Pruebas que determinan la capacidad de razonamiento general la memoria, el vocabulario, la fluidez verbal y la capacidad numérica.
110. **Pruebas del conocimiento del empleo:** Pruebas diseñadas para medir el conocimiento que tiene un candidato de los deberes del empleo que está solicitando.

111. **Pruebas de habilidades psicomotoras:** pruebas de aptitud que miden la fuerza, la coordinación y la destreza.
112. **Pruebas de interés vocacional:** Un método para determinar la ocupación en que una persona se interesa más y de la cual puede recibir mayor satisfacción.
113. **Pruebas de personalidad:** Medidas de rasgos, temperamentos o disposiciones informadas por la propia persona.
114. **Pruebas genéticas:** Pruebas que pueden determinar porta la mutación genética para ciertas enfermedades, incluyendo enfermedades cardiacas. Etc.
115. **Puestos:** Las tareas y responsabilidades que desempeña una persona.
116. **Queja:** La insatisfacción o el sentimiento de injusticia personal de un empleado con relación a su empleo.
117. **Reclutamiento:** Proceso que consiste en atraer personas, en forma oportuna, en número suficiente y con las competencias adecuadas, así como alentarlos a solicitar empleo en la organización.
118. **Relaciones internas con empleados:** Actividades de la administración de recursos humanos relacionadas con el movimiento de los empleados dentro de la organización.
119. **Requisición de empleado:** Un documento que especifica el puesto, el departamento, la fecha en que el empleado es requerido para trabajar y otros detalles.
120. **Rotación de puestos:** Una forma de Capacitación en el trabajo en la que los empleados cambian de un empleo a otro para aumentar su experiencia.
121. **Selección:** El proceso que consiste en elegir entre un grupo de solicitantes a la persona más adecuada para un puesto y una organización en particular.
122. **Techo de cristal:** La barrera invisible en las organizaciones que impide que muchas mujeres y minorías ocupen puestos en la administración de alto nivel.
123. **Tendencia central:** Un error común en la evaluación del desempeño que ocurre cuando los empleados reciben una calificación incorrecta cerca del promedio o a la mitad de una escala.

- 
124. **Trabajadores contingentes:** Descritos por un exsecretario del trabajo como “la fuerza laboral estadounidense disponible”, trabajan como empleados de tiempo parcial, temporales o contratistas independientes.
125. **Trayectoria de carrera:** Una línea flexible de progreso a través de la cual un empleado puede desplazarse durante su empleo en una empresa.

BIBLIOGRAFÍA

Básica

- 1.- BOHLANDER, George; Scott Snell; Arthur Sherman; (2001) “Administración de Recursos Humanos”; Thomson Learning; México, 2009, Doceava Edición; 970-686-108-4
- 2.- MONDY, R. Wayne y Noe, Robert M.; (2005); “Administración de Recursos Humanos”; Pearson Educación; México, 2005, Novena Edición; 970-26-0641-1
- 3.- WERTHER, William B. y Keith Davis; (2000); “Administración de Personal y de Recursos Humanos”; McGraw-Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.; México, 2000, Quinta Edición; 970-10-2892-9

Complementaria

- 1.- PUCHOL, Luis; (2005); “Dirección y gestión de recursos humanos”; Ediciones Díaz de Santos, S.A.; Madrid España; 84-7978-708-2
- 2.- ARIAS Galicia, L. Fernando; (2006); “Administración de recursos humanos para el alto desempeño”; Trillas; México, D.F.; 968-24-7727-1