



**Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de los Lagos**

**PROGRAMA DE ESTUDIO
FORMATO BASE**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Nombre de la materia

Dotación e Inducción de Recursos Humanos

| | | | | |
|----------------------|------------------|--------------------|-----------------|--------------------|
| Clave de la materia: | Horas de teoría: | Horas de práctica: | Total de Horas: | Valor en créditos: |
| I5107 | 40 | 20 | 60 | 6 |

Tipo de curso: (Marque con una X)

| | | | | | | |
|----------|-------------|-------------------|---|-----------|------------|--------------|
| C= curso | P= practica | CT = curso-taller | X | M= módulo | C= clínica | S= seminario |
|----------|-------------|-------------------|---|-----------|------------|--------------|

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

| | | |
|----------------|---|------------|
| L=Licenciatura | X | P=Posgrado |
|----------------|---|------------|

Prerrequisitos formales (Materias previas establecidas en el Plan de Estudios)

Prerrequisitos recomendados (Materias sugeridas en la ruta académica aprobada)

Departamento:

Ciencias Sociales y del Desarrollo Económico

Carrera:

Licenciatura en Administración

Área de formación:

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|
| Área de formación básica común obligatoria. | Área de formación básica particular obligatoria. | X | Área de formación básica particular selectiva. | Área de formación especializante selectiva. | Área de formación optativa abierta. |
|---|--|---|--|--|-------------------------------------|

Historial de revisiones:

| | | |
|---------------------------------|--------|-------------|
| Acción: | Fecha: | Responsable |
| Revisión, Elaboración | | |
| Elaboración | | |
| Revisión | | |
| Revisión | | |
| Revisión y Actualización | | |
| Revisión | | |

Academia:

Disciplinas Informativas

Aval de la Academia:

Fecha:

2014 B – 2015 A

| Nombre | Cargo: Presidente, Secretario, Vocales | Firma |
|---------------|---|--------------|
| | | |
| | | |

2. PRESENTACIÓN

En la organización el recurso humano es el más importante, por ello es fundamental el proceso de dotación e inducción para contribuir al logro de los objetivos organizacionales. La función de proporcionar Recurso Humano apropiado es básico para el departamento de personal ya que esto depende la forma en que los recursos humanos interactúan para la utilización de los demás recursos de la organización.

3. OBJETIVO GENERAL

El alumno al final del curso:

Comprenderá, evaluará y aplicará el sistema de dotación: reclutamiento - selección - inducción de recursos humanos en una empresa

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| |
|--|
| |
|--|

5. CONTENIDO

| Temas y Subtemas |
|---|
| Contenido temático Unidad 1. Dotación de recursos humanos Unidad 2. Reclutamiento Unidad 3. Selección Unidad 4. Contratación y separación de personal Unidad 5. Inducción |
| Contenido desarrollado Unidad 1. Dotación de recursos humanos 1.1 La importancia de proporcionar recursos humanos apropiados en la empresa, 1.2 Requisitos previos a la dotación de personal, 1.2.1 Requisición o solicitud al departamento de recursos humanos, 1.2.2 Políticas de los recursos humanos, 1.2.3 Análisis de puestos. |
| Unidad 2. Reclutamiento 2.1 Relación e integración de la estrategia de la planeación de recursos humanos en el reclutamiento 2.2 Naturaleza, conceptos, propósitos y políticas de reclutamiento 2.3 El banco de candidatos y su relación con el reclutamiento 2.4 La requisición de personal y su utilidad en el proceso de convocatoria 2.5 Fuentes de reclutamiento, análisis, discusión y valoración 2.6 Evaluación del programa de reclutamiento 2.7 Desarrollar un estudio de caso |

Unidad 3. Selección

- 3.1 Naturaleza de la selección
- 3.2 Relación del perfil del puesto en proceso de selección
- 3.3 Procedimiento del proceso de selección:
 - 3.3.1 Recepción de solicitantes
 - 3.3.2 Entrevista preliminar
 - 3.3.3 Llenado de formato de solicitud de empleo y currículum vitae
 - 3.3.4 Aplicación de baterías psicométricas y pruebas técnicas
 - 3.3.5 Entrevista profunda,
 - 3.3.6 Investigación de antecedentes
 - 3.3.7 Selección preliminar
 - 3.3.8 Examen médico
 - 3.3.9 Selección general
- 3.4 Desarrollar un estudio de caso.

Unidad 4. Contratación y separación de personal

- 4.1 Formalización de la relación de trabajo
 - 4.1.1 Contrato individual y/o colectivo
- 4.2 Integración del expediente personal (altas y registro)
- 4.3 Separación de personal
- 4.4 Desarrollar un estudio de caso.

Unidad 5. Inducción

- 5.1 Problemas de ingreso
- 5.2 Requerimientos del personal de nuevo ingreso
- 5.3 Técnicas de inducción y socialización
- 5.4 Manuales de inducción
- 5.5 Revisiones realistas del puesto
- 5.6 Creación de cultura adhoc en la empresa
- 5.7 Retroalimentación por medio del desempeño
- 5.8 Impresos y folletos
- 5.9 Desarrollar un estudio de caso.

7. TAREAS, ACCIONES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO

8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

| | |
|---|--|
| 1 | Libros / Revistas Libro: Derecho Laboral Dueñas Eutiquio y Darío Rive (2013) PROMETEO No. Ed 18a |
| 2 | Libro: Un Modelo de gestión por competencias: Lecciones aprendidas Dirume M, José Luis (2004) Editorial Gestión 2000 No. Ed Primera Edición |
| 3 | Libro: Administración de recursos humanos. Gestión del capital humano Werther, B. William, Jr. Keith (2008) Mc Graw Hill No. Ed Sexta Edición |
| 4 | Libro: Administración de Recursos Humanos BOHLANDER, GEORGE; SCOTT SNELL (2013) CENGAGE, Learning No. Ed Décimo Sexta Edición |
| 5 | Libro: Administración de personal Gary, D. (2009) Pearson No. Ed Octava Edición |
| | Libro: APUNTES DE APOYO a las asignaturas del departamento de RECURSOS HUMANOS |

| | |
|--|---|
| | GUZMÁN SÁNCHEZ, VERGARA OCHOA (2015) Ediciones de la noche No. Ed Primera edición |
|--|---|

9. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

| | |
|---|---|
| 1 | Ley: Ley Federal del Trabajo Descripción: México, Editorial Porrúa. 2009 |
| 2 | Ley: Ley del Seguro Social Descripción: México, 2011 |
| 3 | |

10. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACION

Acreditación: Para tener derecho a examen ordinario el alumno deberá cumplir con un 80% de las asistencias y para tener derecho a examen extraordinario el alumno deberá cumplir con el 65% de las asistencias.

11. ESQUEMA DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

| Unidad de Competencia: | Porcentaje: |
|------------------------------------|-------------|
| Exámenes Parciales | 20% |
| Evaluación Departamental | 30% |
| Realización y entrega de practicas | 20% |
| Trabajo colaborativo | 10% |
| Trabajo Final | 20% |