



## **Programa de Asignatura**

# **Gestión de Personal**

## **Cuarto Semestre**

**Noviembre, 2015**

Horas: 5  
Créditos: 10  
Clave: 437

## ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	7
III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014	8
IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	9
V. ASIGNATURA: GESTIÓN DE PERSONAL	9
VI. ENFOQUE	10
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	12
<i>Bloque temático 1. Reclutamiento.</i>	12
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. Selección.</i>	16
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. Contratación e inducción.</i>	19
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	22

## **PRESENTACIÓN**

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

## **INTRODUCCIÓN**

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

## I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El grupo ocupacional Recursos Humanos comprende las siguientes competencias profesionales<sup>1</sup>:

1. Colabora en la elaboración de diferentes tipos de manuales de organización para optimizar los procedimientos de las diferentes funciones en la administración de los recursos humanos.
2. Colabora en la integración de personal a las organizaciones, de acuerdo con sus requerimientos y aplicando el proceso de admisión y empleo.
3. Colabora en la elaboración de la nómina y el comprobante de pago para generar el registro y control de pagos del personal.
4. Colabora en la elaboración de un programa de prevención de riesgos de trabajo para evitar accidentes y enfermedades de trabajo.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

---

<sup>1</sup> De acuerdo con las disposiciones del Marco Curricular Común, las competencias profesionales básicas son definidas por la institución educativa, por lo que éstas son producto de la construcción colaborativa de docentes y personal técnico-académico del Colegio.

## II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical –buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Las asignaturas del Área de Formación Laboral se organizan en salidas ocupacionales, en las cuales los alumnos desarrollan competencias profesionales básicas para desempeñarse en una función productiva. La salida ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos pertenece al grupo ocupacional Recursos Humanos y se cursa de 3° a 6° semestre. A continuación se aprecia la ubicación de la asignatura Gestión de Personal en el mapa curricular y el semestre en que se cursa.

### III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLEROS 2014

CAMPO DE CONOCIMIENTO	ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																								
	PRIMERO SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE				
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	101	Inglés I	3	6	201	Inglés II	3	6	301	Inglés III	3	6	401	Inglés IV	3	6	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6	
	102	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	202	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	302	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	402	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4									
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6	
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8	
	109	Física I	3	3	209	Física II	3	3	309	Física III	3	3	409	Química III	3	3	509	Biología II	3	3	609	Ecología	3	3	
CIENCIAS EXPERIMENTALES					208	Química I	2	2	308	Geografía I	2	2	408	Geografía II	2	2									
CIENCIAS SOCIALES	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México	3	6	409	Historia de México I	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6	
HUMANIDADES	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6									510	Lógica y Argumentación	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6	
DESARROLLO HUMANO	111	Apreciación Artística I	2	4	211	Apreciación Artística II	2	4																	
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4																	
	113	Orientación I	2	4									413	Orientación II	2	4									

ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA								
DOMINIO PROFESIONALES	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
I.-Físico-Matemáticas	515	Ingiería Física I	2	4	515	Ingiería Física II	2	4
	516	Ciencia y Tecnología I	2	4	516	Ciencia y Tecnología II	2	4
II.-Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	2	4	517	Salud Humana II	2	4
	518	Química del Carbono	2	4	518	Procesos Industriales	2	4
III.-Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales	3	6	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	520	Proyectos de Gestión Social II	3	6
IV.-Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	521	Humanidades II	3	6
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	522	Interdisciplina Artística II	3	6

ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL																	
GRUPO OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4	631	Proyecto Integrador	2	4
										532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6	630	Introducción al Trabajo	3	6
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6	633	Auditoría Nocturna	2	4
		334	Atención al Huésped	2	4					534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4	630	Introducción al Trabajo	3	6
Química	Auxiliar Laboratorio	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10	635	Gestión de Calidad en el Laboratorio	2	4
													630	Introducción al Trabajo	3	6	
Bibliotecología	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistemación, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10	636	Conservación de Documentos	2	4
													630	Introducción al Trabajo	3	6	
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	3	6	537	Elaboración del Pago de Personal	3	6	637	Prevención de Riesgos de Trabajo	2	4
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6									630	Introducción al Trabajo	3	6
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónicos	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10	639	Integración de Proyectos	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10	640	Programación de Página Web	2	4
		341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10	641	Diseño en 2D para Web	2	4
														630	Introducción al Trabajo	3	6
														630	Introducción al Trabajo	3	6



#### **IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

La salida ocupacional Auxiliar de Recursos Humanos, tiene el propósito de que el estudiante sea capaz de apoyar en la aplicación del proceso administrativo para: la gestión del capital humano, la provisión del pago al trabajador, así como el mantenimiento del bienestar y seguridad en el ámbito laboral y en la organización de la información, comunicación y coordinación de funciones administrativas a través del uso de manuales organizacionales; para contribuir con esto al logro de los objetivos de la empresa.

La salida ocupacional está conformada por las siguientes asignaturas:

- El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos
- Elaboración de Manuales Organizacionales
- Gestión de Personal
- Elaboración del Pago de Personal
- Prevención de Riesgos de Trabajo
- Introducción al Trabajo

#### **V. ASIGNATURA: GESTIÓN DE PERSONAL**

Esta asignatura desarrolla las siguientes competencias:

##### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

El estudiante:

4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.

Atributos:

- Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.
- Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e infiere conclusiones a partir de ellas.

5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.

Atributos:

- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.

Atributo:

- Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética.

8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.

Atributos:

- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
- Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

## COMPETENCIA PROFESIONAL

El estudiante:

2. Colabora en la integración de personal a las organizaciones, de acuerdo con sus requerimientos y aplicando el proceso de admisión y empleo.

Considerado lo anterior, la asignatura Gestión de Personal tiene como **propósito** que el estudiante sea capaz de auxiliar en la aplicación del proceso de admisión y empleo, considerando las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, con la finalidad de cubrir puestos vacantes en las diferentes áreas de una empresa.

Se organiza en los siguientes bloques temáticos: 1. Reclutamiento, 2. Selección y 3. Contratación e inducción.

## VI. ENFOQUE

En cuanto al enfoque disciplinar, es necesario señalar que en la actualidad el factor humano en las empresas tiene una importancia preponderante, ya que es responsable de la gestión y producción directa de bienes o servicios con la finalidad de satisfacer necesidades y obtener utilidad; en este sentido, el sujeto propicia el crecimiento de la organización y el suyo propio; construye y se reconstruye, crea y se recrea, lo cual se logra con base en la filosofía enfocada al progreso e integridad del trabajo al compartir sus objetivos con los de la empresa, a través de la utilización de las técnicas, conocimientos y herramientas adecuadas en cada una de las áreas funcionales que la integran.

Por lo anterior, las empresas deben atraer al mejor capital humano, capacitarlo, motivarlo, buscar las formas de ayudarlo a crecer profesionalmente y brindarle las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades con eficiencia; esencialmente esto es responsabilidad del Área de Recursos Humanos.

Sobre esta base, la salida ocupacional está organizada para que los alumnos cuenten con los elementos teórico-metodológicos que le permitan desarrollar competencias para apoyar las principales funciones del área de Recursos Humanos de cualquier empresa, independientemente de su actividad, tamaño y sector económico.

En relación con el enfoque didáctico, es importante mencionar que el Colegio se basa en una concepción constructivista y en el desarrollo de competencias; en este sentido, se busca que el estudiante se perciba como constructor del conocimiento, a la vez que se plantea la interacción entre competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

En este ámbito, el docente será el encargado de crear escenarios propicios para que el estudiante desarrolle y aplique competencias, en un ambiente de respeto y confianza, que posibiliten el trabajo colaborativo, la transferencia de los conocimientos en situaciones reales para la solución de problemas en nuevos contextos y el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como herramienta para la búsqueda, recopilación y uso de datos.

Así, las orientaciones de enseñanza-aprendizaje se organizan en tres apartados; en la apertura, se recomienda utilizar problemas situados y preguntas detonadoras como punto de partida, a fin de que en el desarrollo del bloque el alumno genere de forma individual y colaborativa: textos, esquemas, conocimientos y actitudes que permitan resolver dichos problemas y preguntas planteadas; asimismo, al

cierre, plantear situaciones integradoras donde el estudiante demuestre el nivel de logro alcanzado en relación con el propósito del bloque.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, es esencial identificar cómo el alumno va alcanzando el nivel de dominio esperado a lo largo del curso, lo cual se logra realizando las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando para ello la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

## VII. BLOQUES TEMÁTICOS

### Bloque temático 1

RECLUTAMIENTO	Carga horaria: 30 horas
---------------	-------------------------

#### Propósito

El estudiante será capaz de colaborar en el proceso de reclutamiento interno y externo, de acuerdo con la requisición de personal, con la finalidad de cubrir puestos vacantes dentro de una organización.

#### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<p><b>Captación del personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reclutamiento: concepto, importancia, tipos y proceso.</li> <li>2. Elementos: puesto, plaza vacante, candidato y competencias.</li> <li>3. Planeación del reclutamiento: interna y externa.</li> <li>4. Descripción de puestos: concepto y estructura.</li> <li>5. Análisis de puestos: Concepto y estructura.</li> <li>6. Requisición de personal: concepto, contenido y formato.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explica el concepto, importancia, los tipos y el proceso de reclutamiento.</li> <li>- Explica los elementos del reclutamiento: puesto, plaza vacante, candidato y competencias.</li> <li>- Realiza la planeación de reclutamiento tanto interna como externa.</li> <li>- Explica el concepto y estructura de la descripción del puesto basada en competencias.</li> <li>- Elabora la descripción del puesto vacante.</li> <li>- Explica el concepto y estructura del análisis de puestos basada en competencias.</li> <li>- Elabora el análisis del puesto vacante.</li> <li>- Explica el concepto, contenido y formato de la requisición de personal.</li> <li>- Elabora una requisición de personal del puesto vacante.</li> <li>- Verifica la compatibilidad con el puesto vacante.</li> </ul>
<p><b>Fuentes de reclutamiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto e importancia.</li> <li>2. Clasificación: interna y externa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explica el concepto e importancia de las fuentes de reclutamiento.</li> <li>- Distingue los diferentes tipos de fuentes de reclutamiento.</li> <li>- Determina las fuentes de reclutamiento de acuerdo a la descripción del puesto de la vacante así como las bolsas de trabajo.</li> </ul>

Contenidos	Referentes para la evaluación
<p><b>Medios de reclutamiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto e importancia.</li> <li>2. Características y contenido de los diferentes tipos de medios: anuncios en periódico y/o radio, cartas a bolsas de trabajo, folletos, publicación de vacantes en internet, anuncio en plazas.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explica el concepto y la importancia de los medios de reclutamiento.</li> <li>- Explica las características de los tipos de medios de reclutamiento.</li> <li>- Realiza la publicación de la vacante manual y electrónicamente.</li> </ul>
<p><b>Padrón de prospectos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia y contenido.</li> <li>2. Registro de candidatos, manual y electrónico.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explica la importancia y contenido del padrón de candidatos.</li> <li>- Elabora el registro de candidatos manual y electrónicamente.</li> </ul>
<p><b>Carpeta de candidatos manual y electrónica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definición, importancia y contenido.</li> <li>2. Tipos: existente y nueva.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explica la definición, importancia y contenido de la carpeta de prospectos.</li> <li>- Distingue los tipos de carpeta de prospectos.</li> <li>- Elabora la cartera de candidatos. manual y electrónicamente.</li> </ul>

## Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

### Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de un problema situado que, además de identificar los conocimientos previos, permita adentrar en el tema del bloque a los estudiantes. El problema situado debe recuperar las nociones de competencia, descripción de puestos, fuente, medio, cartera y registro, con la finalidad de contextualizar la realidad laboral y unificar los conceptos básicos para el aprendizaje; así como, relacionarlos con las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

### Desarrollo

2. Solicitar a los alumnos investiguen lo relativo a concepto, importancia, tipos y el proceso de reclutamiento, con base en ello, solicitar que elaboren en equipo un mapa mental que les permita explicar estos aspectos. De igual manera, solicitar investigar los conceptos de puesto, plaza vacante, candidato y competencias, para que elaboren un periódico mural que les permita explicar los elementos del reclutamiento y un cuadro de doble entrada que les permita distinguir los diferentes tipos de competencias. Posteriormente, solicitar a los alumnos investiguen lo relativo a planeación de reclutamiento tanto interna como externa, e indicar elaboren un diagrama de flujo de estos aspectos, mismo que les permitirá explicar la planeación de los recursos humanos y realizar una planeación del reclutamiento para un puesto vacante.
3. Solicitar a los estudiantes investiguen lo relativo a concepto y estructura de la descripción de puestos, con base en ello, solicitar que elaboren en equipo un mapa conceptual del tema. En seguida, solicitar investiguen el concepto y estructura de análisis de puestos, así como el concepto, contenido y formato de requisición de personal, para que elaboren en equipo un cuadro de llaves de análisis de puestos y un cuadro sinóptico de la requisición de personal que les permita explicar estos aspectos.

4. Asignar a los alumnos diversos puestos vacantes para que elaboren su respectiva descripción y análisis de puestos. Asimismo, resolver en equipo un caso práctico donde se analice una requisición de personal con la respectiva descripción y análisis de puestos para que verifiquen la compatibilidad con el puesto vacante.
5. Solicitar a los alumnos que, organizados en equipo, investiguen el concepto, importancia y clasificación de las fuentes de reclutamiento, para que elaboren un mapa mental y un cuadro comparativo que les permita explicar y distinguir estos aspectos.
6. Solicitar se investigue el concepto e importancia de los medios de reclutamiento y, de manera individual, elaboren una síntesis que les permita explicar estos aspectos. Enseguida, organizados en equipo, investiguen las características de los tipos de medios de reclutamiento para que elaboren un cuadro de doble entrada que les permita explicar sus características. De la descripción y análisis de los puestos vacantes, solicitar determinen las fuentes de reclutamiento así como las bolsas de trabajo a requerir. Asimismo, solicitar que, de manera individual, realicen el anuncio de manera manual y electrónica, de un puesto vacante, utilizando una lista de cotejo.
7. Solicitar se investigue la importancia y el contenido de un padrón de candidatos para que, en binas, resuelvan un cuestionario que les permita explicar estos aspectos. Posteriormente, solicitar que en equipo analicen una base de datos para que elaboren la actualización de un registro de candidatos tanto manual como electrónicamente.
8. Solicitar investiguen la definición, importancia, tipos y contenido de una carpeta de candidatos para que de manera individual realicen un resumen donde expliquen y distingan estos aspectos. Asimismo, solicitar que del registro de candidatos, elaboren la respectiva cartera de prospectos tanto manual como electrónicamente, utilizando una lista de cotejo.
9. Realizar la evaluación formativa de manera continua, para verificar el avance durante el desarrollo del bloque, mediante la evaluación de los diferentes productos efectuados, a través de listas de cotejo, haciendo énfasis en los contenidos y aclarando las dudas detectadas a partir de la revisión de los mismos.

#### **Cierre**

10. Realizar la evaluación sumativa, a través de resolver un caso práctico en equipos, donde apliquen el proceso administrativo del reclutamiento, utilizando una lista de cotejo para que demuestren el dominio de los conocimientos adquiridos relacionados con el reclutamiento.

#### **Fuentes de información para el alumno**

- González G., M. (2013). *Planeación e integración de los recursos humanos*. México: Editorial Patria. Capítulo 4.
- Guth, A. A. (2007). *Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos*. México: Trillas. Capítulo 1 y 2.
- Monzó A., R. (2011). *Formación basada en competencias. El caso de los estudios de la Escuela de Administración de Instituciones, de la Universidad Panamericana en México*. Universitat Internacional de Catalunya. Barcelona, España. Consultado el 1 de mayo de 2015, en [http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/79177/Tesi\\_Rosa\\_Monz%F3.pdf?sequence=1](http://www.tdx.cat/bitstream/handle/10803/79177/Tesi_Rosa_Monz%F3.pdf?sequence=1)
- Münch G., L. (2012). *Administración de Capital Humano*. México: Trillas. Capítulo 2.
- Sánchez, B. (1993). *Técnicas de Administración de Recursos Humanos*. México: Limusa. Noriega Editores. Unidad IV.

### **Fuentes de información para el docente**

- Alles, M.A. (2006) *Selección por competencias*. México: Ediciones Granica, S.A. Capítulos 4, 5 y 6.
- Dessler, G (2011). *Administración de Recursos Humanos. Enfoque Latinoamericano*. México: PEARSON. Capítulo 3.
- CONOCER. (2012). *EC 0306 Reclutamiento y Selección de Personal Operativo y Administrativo*. Consultado el 1 de mayo de 2015, en <http://200.76.60.180/CONOCER/fichaEstandar.do?method=obtenerPDFEstandar&idEstandar=1565>.
- González G., M. (2013). *Planeación e integración de los recursos humanos*. México: Editorial Patria. Capítulo 4.
- González, S., R. (2005). *Las Tic's en la gestión de Recursos Humanos*. México. Ideas Propia Editorial. Capítulo 2.
- Guth, A. A. (2014). *Reclutamiento, selección e integración de Recursos Humanos*. México: Trillas. Capítulo 1 y 2.
- Miquel P., G. (2010). *Gestión de personas. Manual para la gestión del capital humano en las organizaciones*. Madrid. Alfaomega ESIC. Capítulo 4.
- Muniain, J. (2014). *Como te vendes te contratan*. México: Paidós Mexicana. Capítulos 10 al 15.

## Bloque temático 2

SELECCIÓN	Carga horaria: 30 horas
-----------	-------------------------

### Propósito

El estudiante será capaz de apoyar en el proceso de selección, interno y externo, con base en la descripción de puestos, lo que permitirá obtener candidatos idóneos para cubrir puestos vacantes.

### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Preselección de los candidatos</b> 1. Selección: concepto, importancia y fases. 2. Curriculum vitae: concepto, tipos y contenido. 3. Solicitud de empleo: concepto y contenido. 4. Recepción de candidatos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Explica el concepto, importancia y fases de la selección de personal.</li><li>- Explica el concepto, contenido y los diferentes tipos de curriculum vitae.</li><li>- Elabora un curriculum vitae.</li><li>- Explica el concepto y contenido de solicitud de empleo.</li><li>- Requisita una solicitud de empleo.</li><li>- Aplica el procedimiento de recepción de candidatos.</li></ul>
<b>Entrevista</b> 1. Concepto e importancia. 2. Clasificación: estructurada, no estructurada y mixta; tradicional y por competencias; preliminar, de selección y de ajuste. 3. Proceso: rapport, cima y cierre. 4. Calendarización. 5. Guión. 6. Evaluación. 7. Informe.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Explica el concepto e importancia de la entrevista.</li><li>- Explica los diferentes tipos de entrevista.</li><li>- Distingue los momentos del proceso de la entrevista.</li><li>- Elabora una programación de entrevistas.</li><li>- Elabora un guión de entrevista.</li><li>- Realiza la entrevista al candidato.</li><li>- Realiza la evaluación de la entrevista.</li><li>- Elabora el informe de las entrevistas.</li></ul>
<b>Características de las pruebas en la selección: psicométricas y situacionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distingue las diferentes pruebas psicométrica y situacionales.</li></ul>
<b>Verificación telefónica y electrónica de referencias personales y laborales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corrobora telefónica y electrónicamente las referencias personales y laborales de los candidatos.</li></ul>
<b>Informe de reclutamiento y selección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora el informe de reclutamiento y selección de los candidatos evaluados.</li></ul>



## **Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación**

### **Apertura**

1. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de un problema situado que, además de identificar los conocimientos previos, permita adentrar en el tema del bloque a los estudiantes. El problema situado debe recuperar las nociones de curriculum vitae, solicitud de empleo, entrevista e informe, con la finalidad de contextualizar la realidad laboral y unificar los conceptos básicos para el aprendizaje; así como, relacionarlos con las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción.

### **Desarrollo**

2. Solicitar a los estudiantes investigar el concepto, importancia y fases de la selección de personal, para que elaboren en binas un mapa cognitivo de nubes que les permita explicar dichos elementos. De igual manera, solicitar a los estudiantes investigar el concepto, contenido y tipos del curriculum vitae y solicitud de empleo, para elaborar, en forma individual, un mapa conceptual que les permita explicar estos elementos. Asimismo, solicitarles que elaboren su curriculum y requirieran una solicitud de empleo.
3. Solicitar a los estudiantes investigar el procedimiento a seguir en la recepción de posibles candidatos, para elaborar un diagrama de flujo de dicho procedimiento. Posteriormente, realizar en grupo un sociodrama de la recepción de candidatos.
4. Solicitar a los estudiantes investigar el concepto, importancia, tipos y momentos de la entrevista, para que elaboren en equipo un mapa conceptual que les permita explicar y distinguir estos elementos.
5. Solicitar a los estudiantes que, con la guía del profesor, elaboren un gráfica de Gantt que les permita elaborar la programación de las entrevistas. Asimismo, elaborar un guión utilizando una lista de cotejo para realizar en binas un simulacro de entrevista.
6. Investigar en equipo la forma de evaluar y realizar el informe de las entrevistas, para que, con base en un listado de candidatos entrevistados, los alumnos realicen la evaluación de la entrevista y el respectivo informe.
7. Investigar en equipo las características de los diferentes tipos de pruebas, para que de manera Enseguida, realicen un cuadro de llaves que les permita distinguir las diversas pruebas. Igualmente, solicitar la investigación del procedimiento que se sigue para verificar de manera telefónica y electrónica las referencias personales y laborales de los candidatos, para elaborar un mapa cognitivo de secuencias, que les permita a los estudiantes corroborar dichas referencias.
8. Investigar en equipo el contenido de un informe de reclutamiento y selección, retomando la base de datos de los candidatos ya evaluados, para elaborar el informe correspondiente.
9. Realizar la evaluación formativa de manera continua, para verificar el avance durante el desarrollo del bloque, mediante la evaluación de los diferentes productos efectuados, a través de listas de cotejo, haciendo énfasis en los contenidos y aclarando las dudas detectadas a partir de la revisión de los mismos.

### **Cierre**

10. Realizar la evaluación sumativa, a través de resolver un caso práctico en equipos, donde apliquen el proceso administrativo de selección, utilizando una rúbrica para que demuestren el dominio de los conocimientos adquiridos relacionados con la selección.

### **Fuentes de información para el alumno**

Arias G., L. F. y Heredia E., V. (2000). *Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño*. México: Trillas. Págs. 440-447.

Chiavenato, I. (2012). *Administración de Recursos Humanos. El capital humano en las organizaciones*. México: Mc Graw Hill. Págs. 149-154.

Fundación Universidad Empresa. (s/f). *El proceso de selección*. México. Consultado el 25 de mayo de 2015, en [http://www.fuem.um.es/eyf/empleo/linea4/libro3\\_1.htm](http://www.fuem.um.es/eyf/empleo/linea4/libro3_1.htm)

*La Entrevista de selección de personal*. México. Consultado 25 de mayo de 2015, en [http://www.conductitlan.net/psicologia\\_organizacional/la\\_entrevista\\_seleccion\\_personal.pdf](http://www.conductitlan.net/psicologia_organizacional/la_entrevista_seleccion_personal.pdf)

Münch G., L. (2012). *Administración de Capital Humano*. México: Trillas. Págs. 42-51.

### **Recursos didácticos para el alumno**

*Entrevista de trabajo*. (2010). [Video]. Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=5xoTt03TvXs>

Fundación Cultural. (2011). *Informe de Reclutamiento y selección*. Banco Central de Bolivia. Consultado 25 de mayo de 2015, en <http://www.culturabcb.org.bo/assets/files/FORM%2014.pdf>

García-Villanueva, J. (2010). *La entrevista laboral: Técnicas y aplicaciones. p. 01* [Video]. UNAM/Facultad de Psicología. Consultado 25 de mayo de 2015, en <https://www.youtube.com/watch?v=yJI0fqLDLVU>

García-Villanueva, J. (2010). *La entrevista laboral: Técnicas y aplicaciones. p. 02* [Video]. UNAM/Facultad de Psicología. Consultado 25 de mayo de 2015, en <https://www.youtube.com/watch?v=jNaX6Tkuu4U>

### **Fuentes de información para el docente**

Alles M., A. (2007). *Selección por competencias*. México: Ediciones Granica, S.A. Págs. 238-284.

Amaro G., R. (1990). *Administración de Personal*. México: Limusa. Págs. 196-213.

Chruden J., H. y Sherman, W., A. (1998). *Administración de Personal*. México: Continental. Págs.139-161.

McFarland D., E. (s/f). *Administración de Personal*. México: Fondo de Cultura Económica. Págs. 322-349.

### Bloque temático 3

CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN	Carga horaria: 20 horas
--------------------------	-------------------------

#### Propósito

El estudiante será capaz de asistir en la contratación e inducción de candidatos idóneos, considerando los aspectos legales y administrativos de la organización, con la finalidad de formalizar la relación laboral e integrarlo a la organización.

#### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Negociación</b> 1. Contratación: Concepto, proceso, y necesidad legal y administrativa. 2. Contrato de trabajo: concepto, elementos, tipos y duración.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Explica el concepto, proceso y necesidad legal y administrativa de la contratación.</li><li>- Explica el concepto, elementos, tipos y duración del contrato de trabajo.</li><li>- Identifica en un contrato de trabajo sus elementos.</li></ul>
<b>Documentación y formalización</b> 1. Expediente manual y electrónico. 2. Hoja de servicio manual y electrónica. 3. Alta al IMSS, INFONAVIT, SAR, AFORE, RFC y nómina.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Requisita el expediente de un trabajador, manual y electrónicamente.</li><li>- Elabora la hoja de servicio de un trabajador, manual y electrónicamente.</li><li>- Registra a un trabajador ante el IMSS, INFONAVIT, SAR, AFORE, RFC y nómina.</li></ul>
<b>Integración y adaptación del trabajador</b> 1. Concepto, propósito, importancia, proceso y tipos. 2. Concepto, importancia y contenido de los recursos: reglamento interior de trabajo, código de conducta, plática de bienvenida y recorrido a la empresa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Explica el concepto, propósito, importancia, proceso y tipos de la integración y adaptación del trabajador.</li><li>- Explica el concepto, la importancia y el contenido de los recursos.</li><li>- Elabora un guión de una plática de bienvenida.</li><li>- Elabora un plan de recorrido dentro de la empresa.</li></ul>

#### Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

##### Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de un problema situado que, además de identificar los conocimientos previos, permita adentrar en el tema del bloque a los estudiantes. El problema situado debe recuperar las nociones de contrato, expediente, nómina y reglamento, con la finalidad de contextualizar la realidad laboral y unificar los conceptos básicos para el aprendizaje.

## Desarrollo

2. Solicitar a los estudiantes investiguen el concepto, proceso, necesidad legal y administrativa de la contratación; de igual manera, que investiguen el concepto, elementos, tipos y duración de los contratos de trabajo, para que elaboren en grupo un periódico mural que les permita explicar y distinguir dichos aspectos. Asimismo, mediante un contrato individual de trabajo proporcionado por el profesor, identificar los elementos que lo integran, utilizando una lista de cotejo.
3. Solicitar a los estudiantes que, con la guía del profesor y utilizando una lista de cotejo, integren el expediente de un trabajador nuevo y elaboren su hoja de servicio, de manera manual y electrónica.
4. Solicitar a los alumnos que investiguen, mediante la revisión de las páginas web de diferentes organismos relacionados con la gestión del personal, el procedimiento para dar de alta a un trabajador ante el IMSS, INFONAVIT, SAR, AFORE, RFC y nómina y, en equipo, elaboren un diagrama de flujo para que, posteriormente, realicen los registros correspondientes del trabajador nuevo.
5. Organizados en equipo, investigar el concepto, propósito, importancia, proceso y tipos de la integración y adaptación del trabajador, así como el concepto, importancia y contenido de sus recursos, para realizar una presentación que les permita explicar y distinguir dichos aspectos.
6. Solicitar a los estudiantes que, en equipo y con la guía del profesor, revisen un manual de bienvenida (preferentemente el que se construyó en tercer semestre), para elaborar un guión de la plática de bienvenida, así como un plan de recorrido, utilizando una lista de cotejo.
7. Realizar la evaluación formativa de manera continua, para verificar el avance durante el desarrollo del bloque, mediante la evaluación de los diferentes productos efectuados, a través de listas de cotejo, haciendo énfasis en los contenidos y aclarando las dudas detectadas a partir de la revisión de los mismos.

## Cierre

8. Realizar la evaluación sumativa, a través de resolver un caso práctico en equipos, donde apliquen el proceso administrativo de contratación e inducción, utilizando una lista de cotejo para que demuestren el dominio de los conocimientos adquiridos relacionados con estas dos etapas del proceso de gestión del capital humano.

## Fuentes de información para el alumno

Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley Federal del Trabajo actualizada*. México. Consultado el 26 de mayo de 2015, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>

ISEF. (2015). *SWF Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios 2015*. México. Ediciones Fiscales ISEF. Capítulos IV y V.

Llanos R., J. (2012). *Integración de recursos humanos*. México. Trillas. Capítulo 5.

Ruiz O., E. (2011). *Operaciones administrativas de recursos humanos, Grado medio*. España: McGraw-Hill. Capítulos 5, 6 y 7.

## Fuentes de información para el docente

Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión. *Ley Federal del Trabajo actualizada*. México. Consultado el 26 de mayo de 2015, en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>

ISEF. (2015). *SWF Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios 2015*. México. Ediciones Fiscales ISEF. Capítulos IV y V.

ISEF. (2013). *El contrato individual de trabajo 2013*. México. Ediciones Fiscales ISEF. Capítulos I y II.

ISEF. (2015). *Estudio integral de la Nómina 2015*. México. Ediciones Fiscales ISEF. Capítulos I, II y III.

Llanos R., J. (2012). *Integración de recursos humanos*. México. Trillas. Capítulo 5.

Reza T., J. C. (2011). *Gestión de recursos humanos*. México: Prentice Hall/Pearson. Parte III capítulo 6.

Reza T., J. C. (2010). *Instrumentos básicos para la gestión efectiva de recurso*. México: Panorama Editorial. Capítulo 1.

Ruiz O., E. (2011). *Operaciones administrativas de recursos humanos, Grado medio*. España: McGraw-Hill. Capítulos 5, 6 y 7.

## **Elaboradores**

Gerardo Pérez Almanza	Profesor del Plantel 2 Cien Metros "Elisa Acuña Rossetti"
María Teresa Rosas Pérez	Profesora del Plantel 12 Nezahualcóyotl
Amelia Leocadio Estrada	Profesora del Plantel 13 Xochimilco-Tepepan "Quirino Mendoza y Cortés"
Rosalía Arellano Cortés	Coordinadora de Proyectos de Vinculación. Secretaría General.



## Directorio

<b>Sylvia B. Ortega Salazar</b>	Directora General
<b>Mauro Sergio Solano Olmedo</b>	Secretario General
<b>Adrián Castelán Cedillo</b>	Secretario de Servicios Institucionales
<b>José Luis Cadenas Palma</b>	Secretario Administrativo
<b>Carlos David Zarrabal Robert</b>	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
<b>Raúl Zavala Cortés</b>	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
<b>Elideé Echeverría Valencia</b>	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
<b>Miguel Ángel Báez López</b>	Director de Planeación Académica
<b>Remigio Jarillo González</b>	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
<b>Rafael Velázquez Campos</b>	Subdirector de Planeación Curricular
<b>Celia Cruz Chapa</b>	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
<b>Rebeca Morales Camarena</b>	Subdirectora de Actividades Paraescolares
<b>María Guadalupe Coello Macías</b>	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular