



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS **2DA OPORTUNIDAD ESPECIAL**

RECURSOS HUMANOS

Nombre del estudiante: _____

Matrícula: _____ **Grupo:** _____

Docente: _____

Fecha: _____

El presente portafolio forma parte del 50% de tu calificación. Este valor se obtendrá siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Escribe tus datos de identificación completos.
2. Adjunta el portafolio en la Plataforma Ms Teams en formato PDF, el día y hora que el docente asigne la tarea correspondiente a la segunda oportunidad; no olvides agregar tu nombre completo en cada hoja.
3. Verifica el envío correcto del portafolio.

SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS POR TU MAESTRO PARA EL LLENADO DE ESTE PORTAFOLIO.



¡ADVERTENCIA!

El plagio y comercio de material académico contenido en este portafolio será sancionado en los términos de la Legislación Universitaria.

Propósito de la Unidad de Aprendizaje

El Propósito Formativo de esta Unidad de Aprendizaje de Recursos Humanos del Bachillerato de Administrador Contable es que el estudiante demuestra conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para desempeñarse en la administración de personal dentro de una organización, con actividades que van desde reconoce los términos de la relación laboral individual y colectiva, realice el pago de nómina, prestaciones y compensaciones, hasta que gestione la terminación del vínculo laboral, renunciaciones, despidos y jubilación.

Lineamientos específicos de la academia

- Los datos del estudiante deben ser escritos sin abreviaturas.
- Se debe responder correctamente.
- El portafolio debe estar contestado en su totalidad.
- La letra en cada una de las respuestas debe ser clara y legible.
- Para responder se debe utilizar bolígrafo tinta azul.
- Se deben realizar los procedimientos correspondientes:
- Las imágenes deben corresponder al concepto indicado.
- Se debe entregar en tiempo y forma.
- Debe estar firmado por el estudiante y padre, madre o tutor.

Firma del estudiante.

Firma de padre, madre o tutor.

Etapla 1: Recursos Humanos: Su ubicación en la empresa.

Dimensión 1: Contesta los siguientes conceptos.

1.- Describe el concepto de Organización

2. Definición de la Empresa

3. ¿Cual es la clasificación de las empresas en México?

4. ¿Cuáles son las Funciones de Básicas dentro de una empresa?

5. ¿Cuáles son las Funciones de Apoyo dentro de una empresa?

Dimensión 2. Lee detenidamente cada una de las preguntas y anota en el paréntesis la respuesta correcta.

1. Según la clasificación de la mediana empresa que número de empleados laboran en el Sector Industrial.	()	a) 6-20
2. En la clasificación de pequeña empresa que número de empleados laboran en el Sector Comercial.	()	b) 101-500
3. Es el área responsable de la gestión monetaria y financiera de la empresa. Esto abarca el control de la nómina de los empleados y proveedores, de los informes financieros y de la automatización del negocio.	()	c) Fuerzas endógenas
4. Es el área clave de toda empresa, que toma decisiones establece los objetivos y dirige al resto de la organización.	()	d) Administración de Recursos Humanos
5. Es el área donde surgen nuevas ideas y donde se consulta, debate y analiza su posterior implementación.	()	e) Fuerzas exógenas
6. Es una rama de la ética aplicada, que se ocupa del estudio de las cuestiones normativas de naturaleza moral que se plantean en las organizaciones.	()	f) Dirección
7. Significa una forma de vida, un sistema de creencias, expectativas y valores, una forma de interacción y relaciones, representativos todos de determinada organización.	()	g) Ética Empresarial
8. Es un área interdisciplinaria que comprende conceptos de psicología industrial y organizacional, de sociología organizacional, de ingeniería industrial, de derecho laboral, de ingeniería de la seguridad, de medicina de trabajo, de ingeniería de sistemas y de informática.	()	h) Contabilidad y finanzas
9. Fuerzas que provienen del ambiente, como las nuevas tecnologías, los cambios de valores de la sociedad y las nuevas oportunidades o limitaciones del ambiente (económico, político, legal y social)	()	i) Cultura Organizacional
10. Fuerzas que crean necesidades de cambio estructural y conductual, provienen del interior de la propia organización.	()	j) Innovación

Dimensión 3: Realiza un cuadro comparativo de los departamentos de Recursos Humanos.

Etapas 1. Recursos Humanos: Su ubicación en la empresa.

Dimensión 1: Contesta los siguientes conceptos.

Dimensión 2: Lee detenidamente cada una de las preguntas y anota en el paréntesis la respuesta correcta.

Dimensión 3: Realiza un cuadro comparativo de los departamentos de Recursos Humanos.

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Etapla 2: Análisis de Puestos.

Dimensión 1: Contesta las siguientes Preguntas.

1. ¿Define el concepto del Área Recursos Humanos?

2. ¿Qué es la selección?

3. ¿Qué se entiende por la valoración de puestos?

4. ¿Qué es la comunicación Interna descendente en el área de recursos humanos, donde surge y desciende?

5. ¿Qué es la comunicación Interna ascendente en el área de recursos humanos?

Dimensión 2: Completa los siguientes conceptos, seleccionando la respuesta correcta y anotándola en donde corresponde.

1. _____ Es el conjunto de comportamientos que denotan que una persona es capaz de llevar a cabo con éxito una actividad, integrando sus conocimientos, habilidades y actitudes en un contexto laboral determinado.
2. La gestión por competencias. Es el proceso que pretende _____ el personal con competencia laboral para lograr los mejores resultados.
3. Cuando los trabajadores se sienten motivados y valorados por la organización, las tasas de retención del talento se incrementan y se reduce el _____ y _____ del personal.
4. Cada colaborador realiza las funciones que mejor sabe hacer y, por lo tanto, será más productivo en su _____ lo que se traduce en un aumento de la eficiencia de la organización.
5. _____ Es la capacidad que tiene la persona para poder realizar el trabajo encomendado, en donde utiliza un conjunto de energías físicas e internas. Por este medio se pueden poner en movimiento los medios de producción.
6. Puesto de trabajo. Es aquel sector de la empresa en la cual el _____, en donde se le brinda los medios necesarios para que pueda desarrollar su actividad.
7. _____ Fase del desarrollo de la gestión por competencias, que consiste en la valoración de los resultados del proceso y control de la forma en que se lleva a cabo. La valoración de resultados la realiza cada departamento, mientras que el control del proceso es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
8. _____ proceso a través del cual un puesto de trabajo es descompuesto en unidades menores e identificables. Estas unidades suelen ser tareas.
9. Se centra en las habilidades necesarias para desempeñar el trabajo, sobre todo en lo que respecta a los comportamientos (competencias) que el trabajador necesita para ese trabajo _____.
10. _____ Se trataría de buscar que rasgos definen a una personalidad como la ideal para un puesto.

1. Absentismo y rotación	2. Evaluación	3. Atraer, desarrollar y mantener
4. Competencia laboral	5. Puesto de trabajo	6. Fuerza de trabajo
7. Análisis de puestos basados en la personalidad	8. El trabajador desempeña sus actividades	9. Análisis de puestos basado en competencias.
10. Análisis de puestos		

Dimensión 3: Realiza un cuadro sinóptico sobre los temas: Análisis, descripción y elaboración de puesto de acuerdo con el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño laboral.

Etapa 2. Análisis de Puestos.

Dimensión 1: Contesta las siguientes Preguntas.

Dimensión 2: Completa los siguientes conceptos, seleccionando la respuesta correcta.

Dimensión 3: Realiza un cuadro sinóptico sobre los temas: Análisis, descripción y elaboración de puesto de acuerdo con el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño laboral.

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Etapas 3: Proceso de Selección.

Dimensión 1: Según el concepto, relaciona ambas columnas.

1. En la planeación de recursos estos son los recursos necesarios para administrar un negocio	a) Sueldos y salarios
2. Es un proceso de decisión respecto de los recursos humanos necesarios para conseguir los objetivos organizacionales en un tiempo determinado.	b) Calidad o tiempo de trabajo
3. Agrupa las remuneraciones fijas y variables, al personal de la empresa.	c) Ingresos por servicio al personal
4. Son los ingresos por servicios varios que ofrece la empresa para el personal, tales como viáticos, comedor en planta, viviendas, etc.	d) Dinero, Instalaciones y equipo, Materiales, abastecimientos y servicios, Personal (mano de obra).
5. Es un concepto en la retribución del personal, que abarca: incentivos, asistencia y puntualidad, horas extras y comisiones.	e) Planeación de Personal

Dimensión 2: Realiza un cuadro sinóptico sobre la planificación de necesidades: recursos, tiempos y movimientos.

Dimensión 3: Contesta correctamente cada una de las siguientes preguntas.

1. Es un concepto en la retribución del personal, que abarca: antigüedad y conocimientos específicos.

2. Los empleados deben ser evaluados en términos de que tan bien cumplen con los deberes especificados en sus descripciones de puestos.

3. La información derivada del análisis de puestos también es valiosa al identificar las consideraciones específicas de esta.

4. Cuando una persona acepta un puesto, se está comprometiendo a una rutina diaria, a un sistema estandarizado de actividades y a una gama de relaciones interpersonales dentro de una organización.

5. Cuáles son los factores que intervienen en la composición del salario.

6. Proceso para analizar y comparar el contenido de los puestos, a efecto de clasificarlos por orden de categorías, las cuales servirán de base para el sistema de remuneración.

7. Este concepto señala los valores monetarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos, y hay de dos tipos: rígido y flexible.

8. Alude al hecho de elegir a una persona por su bondad y cualidades, prefiriéndola a las demás por lo que el contexto administrativo que no ocupa no difiere de su significado original.

9. Etapas del proceso de selección de personal.

10. Consiste en una platica formal y en profundidad, conducida para evaluar la idoneidad para el puesto que tenga el solicitante.

Etapa 3: Proceso de Selección.

Dimensión 1: Según el concepto, relaciona ambas columnas.

Dimensión 2: Realiza un cuadro sinóptico sobre la planificación de necesidades: recursos, tiempos y movimientos.

Dimensión 3: Contesta correctamente cada una de las siguientes preguntas.

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Etapas 4: Gestiones implicadas con Recursos Humanos.

Dimensión 1: Contesta los siguientes conceptos.

1. Época en la que la legislación laboral se volvió gradualmente obsoleta; las personas fueron consideradas como los recursos fundamentales para el éxito organizacional; como los únicos recursos vivos e inteligentes de que disponen las organizaciones para hacer frente a los desafíos.

2. Es el documento oficial que tiene como finalidad dar a conocer las condiciones en las que se debe proveer la capacitación del personal de una organización, dentro del marco legal.

3. Proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.

4. Es un método de capacitación y desarrollo en el que se pide a los participantes que respondan a los problemas específicos que pudieran encontrar en sus puestos de trabajo mediante la representación de situaciones del mundo real.

5. Es un método de capacitación y desarrollo que permite a los participantes asumir papeles como el del presidente, contralor o vicepresidente de marketing de dos o más organizaciones hipotéticas y competir entre sí mediante la manipulación de factores selectos en una situación particular de negocios.

[illegible]

**Dimensión 3: Realiza un cuestionario sobre la exposición de los temas:
“Detección de necesidades de capacitación y desarrollo” y “Métodos y técnicas
de Capacitación y Desarrollo”.**

**Realiza 8 pregunta y respuesta del cuestionario: “Detección de necesidades de
capacitación y desarrollo”**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Realiza 8 pregunta y respuesta del cuestionario: “Métodos y técnicas de Capacitación y Desarrollo”.

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Etapla 4. Gestiones implicadas con Recursos Humanos.

Dimensión 1: Contesta los siguientes conceptos.

Dimensión 2: Realiza el resumen sobre los temas: “Antecedentes de la Capacitación y Desarrollo” y “Aspecto Legal”.

Dimensión 3: Realiza un cuestionario sobre la exposición de los temas: “Detección de necesidades de capacitación y desarrollo” y “Métodos y técnicas de Capacitación y Desarrollo”

Lista de cotejo			
	SI	NO	NO APLICA
Se respondieron las dimensiones correctamente:			
Se respondió en su totalidad la etapa:			
La letra clara y legible:			
Se utilizó bolígrafo tinta azul:			
Se adjuntaron las imágenes correspondientes:			
Se realizaron los procedimientos correspondientes:			
La información del estudiante la obtuvo de su libro de texto y/o páginas de internet:			
Se entregó en tiempo y forma:			

Realizo: C.P. Adriana Castillo Bernal

Aprobó: Sheila Castro

Verificó: Apoyo y Desarrollo Académico

Validó: Secretaria Académica

