



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA

RECURSOS HUMANOS

Nombre del estudiante: _____

Matrícula: _____ **Grupo:** _____

Docente: _____

Fecha: _____

Señala la oportunidad correspondiente

3° ☐ 4° ☐ 5° ☐ 6° ☐

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 oportunidad extraordinaria; no olvides agregar tu nombre completo en cada hoja.
3. Verifica el envío correcto del portafolio.

SIGUE LAS INSTRUCCIONES BRINDADAS 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.



UANL



DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS OPORTUNIDAD EXTRAORDINARIA

ESCANEA EL QR
PARA INGRESAR A
LAS SESIONES DE
APRENDIZAJE DE
OPORTUNIDAD
EXTRAORDINARIA
CON SUS
ACTIVIDADES



Recuerda acudir al
Depto. de Tutorías a
sellar las
actividades en las
fechas establecidas.



Propósito de la Unidad de Aprendizaje

El propósito informativo para esta unidad de aprendizaje es que el estudiante del Bachillerato Técnico Administrador Contable demuestre conocimientos en la gestión de recursos humanos para desempeñarse en la administración de personal dentro de una organización, con actividades que van desde establecer los términos de la relación laboral individual y colectiva, realizar el pago de nómina, prestaciones y compensaciones, hasta gestionar la terminación del vínculo laboral.

Esta Unidad de Aprendizaje (UA) se relaciona con las UA de Administración Empresarial y la de Nóminas Electrónicas Integrales, con la finalidad de conocer la importancia de los Recursos Humanos en la empresa, el reclutamiento y selección del personal, asimismo su relación con la Contabilidad.

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.

Etapas 1: (Gestión de las personas en una organización)

Dimensión 1: Autoevaluación

1. Así se le llama al conjunto de procesos y estrategias que una organización emplea para reclutar, seleccionar, capacitar, motivar y retener a su personal, alineando las capacidades individuales con los objetivos estratégicos de la empresa
 - a) Dirección
 - b) Gestión
 - c) Administración de recursos humanos
 - d) Producción
2. Es la que determina la razón de ser de una organización y, además, sirve de guía para planificar su actividad
 - a) Misión
 - b) Visión
 - c) Objetivos
 - d) Planeación
3. Es un plan a largo plazo que define los objetivos y metas generales de una organización y las acciones que se tomarán para alcanzarlos.
 - a) Misión
 - b) Visión
 - c) Objetivos
 - d) Estrategias de la organización
4. Es la que define las “metas y objetivos concretos para un período de tiempo determinado, así como la adopción de estrategias y acciones y la asignación de los recursos necesarios para su consecución
 - a) Objetivos
 - b) Planeación estratégica
 - c) Ética
 - d) Moral
5. Es uno de los procesos de la administración de recursos humanos que se refiere a buscar el reconocimiento del trabajo de los empleados a través de beneficios o compensaciones.
 - a) De apoyo
 - b) Estratégicos
 - c) Operativos
 - d) Sociales

Dimensión 2: Comprensión

Contesta correctamente las siguientes preguntas.

1. ¿Que son las necesidades de tipo egocéntrico?
2. ¿Que son las Estrategias de la organización?
3. ¿A qué se refiere la Contratación?
4. Los Procesos operativos son...
5. ¿Cuál es el objetivo de Reclutamiento?
6. ¿A qué se refiere el Modelo de planificación de estrategias?
7. ¿A qué está destinada la Gestión del rendimiento?
8. ¿Cuál es el objetivo de la ADRH con la organizadora?
9. ¿Qué es el Análisis de la fuerza laboral Actual?
10. ¿Qué es la Planificación estratégica de recursos humanos?

Dimensión 3: Análisis

Completa las siguientes oraciones conforme a los conceptos que vienen en el recuadro de abajo.

1. Los _____ permiten al emprendedor dar lo mejor de si mismo mientras dura una relación laboral con la empresa.
2. Él _____ se identifica con este nombre, normalmente en organización pequeñas o medianas.
3. Él _____ es un diseño de estrategias para llenar las brechas identificadas entre la fuerza laboral actual y futura.
4. La _____ es cuando se invoca un orden o un método en este campo manifestándose sobre todo en la mediana empresa.
5. La _____ es el proceso que involucra la determinación de salarios y sueldos, incentivos, suplementos, beneficios, etc.
6. Él _____ se optimiza la relación de trabajo con la organización, consiguiendo que las persona logran su satisfacción a la vez que la organización de sus objetivos.
7. Él _____ es una creación de programas para desarrollar habilidades y competencias específicos en empleados clave.
8. Las _____ se refieran a la satisfacción de las funciones corporales de alimentación techo.
9. La _____ es importante para las organizaciones, especial en las industrias que son muy competitivas por la naturaleza.
10. La _____ es hacia donde se dirige la compañía lo que quiere lograr en el futuro.

Visión de la organización	Procesos estratégicos	Coordinación	Desarrollo de talento interno
Relación con los empleados	Departamento de recursos humanos		
Necesidades físicas y relativa a la seguridad	Departamento	Desarrollo estratégico de RRHH	
Administración de beneficios y Remuneración del empleado			

Instrumento de evaluación

Etapas 1.

Dimensión 1:

Dimensión 2:

Dimensión 3:

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: Incorporación de las personas en una organización

Dimensión 1: Autoevaluación

1. ¿Cómo se llama el término principal que se le da al proceso que permite atraer a los individuos de manera oportuna, en cantidades suficientes y con las cualidades apropiadas de manera que presenten su solicitud para ocupar los puestos disponibles en una organización?
 - a) Reclutamiento
 - b) Selección
 - c) Definición del puesto
 - d) Administración de recursos humanos
2. El reclutamiento de personal puede ser de dos tipos; interno o externo. ¿Qué tipo de reclutamiento consiste en reubicar a los empleados del personal?
 - a) Externo
 - b) Interno
 - c) Estratégico
 - d) De apoyo
3. Este es el tipo de reclutamiento consiste en publicar anuncios de trabajo y llegar a una amplia audiencia de candidatos potenciales a través de plataformas en línea como LinkedIn, Indeed, Glassdoor y Monster
 - a) Ferias de empleo y eventos
 - b) Reclutamiento interno
 - c) Anuncios en medios tradicionales.
 - d) Reclutamiento Externo
4. ¿Cómo se llama el subproceso más amplio proceso de dotación de personal y que se integra posteriormente del proceso de reclutamiento?
 - a) Selección
 - b) Reclutamiento de personal
 - c) Selección de personal
 - d) Divulgación
5. Esta actividad se crea posterior a la planeación estratégica de la organización, y consiste en establecer el conjunto de tareas que realizará una persona, en donde se constituye como una serie de deberes y responsabilidades inherentes al trabajador.
 - a) Puesto de trabajo
 - b) Carga laboral
 - c) Auditoria
 - d) Análisis financiero

Dimensión 2: Comprensión

Completa las siguientes oraciones conforme a los conceptos que vienen en el recuadro de abajo.

1. Los _____ son los resultados que se desean alcanzar en un periodo de tiempo determinado. Son el principio para desarrollar un plan de acción que permita a la empresa crecer y alcanzar sus metas.
2. Él _____ es el proceso de selección de personal para cubrir puestos vacantes en una empresa, en el que se busca candidatos que no formen parte de la organización.
3. La _____ es el primer acercamiento al aspirante y en ellas se observan respuestas y reacciones tanto verbales como no verbales
4. Él _____ es lo que hace una persona. Por eso debe definirse el conjunto de tareas y obligaciones que cada uno debe desempeñar. Determinando una posición definida dentro de una organización.
5. La _____ en esta técnica todas las personas que se encuentran alrededor del empleado que está sometido a la evaluación.
6. Los _____ compara el desempeño de cada empleado con un estándar predeterminado o con un nivel esperado de producción.
7. Él _____ se refiere a una metodología que nos permite obtener toda la información relativa a un puesto de trabajo.
8. Él _____ es cuando se presenta una determinada vacante y la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos o trasladados.
9. La _____ se trata de retratar, lo más fielmente posible la efectividad de la persona juzgada.
10. Él _____ es el proceso para atraer a los individuos de manera oportuna.

Reclutamiento	Análisis y descripción de puestos de trabajo	Puesto
Validez	Retroalimentación de 360 grados	Objetivos
Entrevista Personal	Reclutamiento Interno	Estándares laborales
Reclutamiento Externo		

Dimensión 3: Análisis

Contesta correctamente las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es el Ensayo?
2. ¿Qué es Misión?
3. ¿Cuál es el objetivo de Reclutamiento?
4. ¿Qué es Administración de Recursos Humanos?
5. ¿Qué son Operativos?
6. ¿Qué se hace en el Examen Psicológico?
7. ¿Por qué son importantes las Técnicas de evaluación de desempeño?
8. ¿Qué se hace en la Clasificación?
9. ¿Qué es la Entrevista Personal?
10. ¿Qué es el Puesto de Trabajo?

Instrumento de evaluación

Etapas 2.

Dimensión 1:

Dimensión 2:

Dimensión 3:

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: Desarrollo de competencias

Dimensión 1: Autoevaluación

1. La capacitación, el desarrollo del personal y el desarrollo organizacional constituyen tres estratos de diferente extensión en la concepción del desarrollo de los recursos humanos. ¿Cuál de esos estratos es un 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?
 - a) Desarrollo organizacional
 - b) Desarrollo del personal
 - c) Adiestramiento
 - d) Capacitación
2. Es una herramienta que aplican los encargados del departamento de recursos humanos, para identificar qué conocimientos o habilidades les faltan a los empleados para que puedan hacer su trabajo de manera óptima. Nos ayuda a validar que el personal está bien preparado y alineado a las necesidades de la organización.
 - a) DNC (Detección de las Necesidades de Capacitación)
 - b) Satisfacción del cliente
 - c) Desarrollo organizacional
 - d) Desarrollo del personal
3. Para evaluar los programas de capacitación de una manera más sistemática, puedes usar métodos de evaluación de capacitación específicos. Existen numerosos modelos de evaluación y cada uno ofrece su propio enfoque para evaluar los cursos. ¿Qué técnica o método tiene como principal objetivo vincular la evaluación con la toma de decisiones que se lleva a cabo en un curso o programa de formación? Estas decisiones pueden agruparse en:

Planificar
Estructurar
Implementar
Revisar
Mejorar

- a) Taxonomía Kirkpatrick
- b) Metodología Phillips ROI
- c) Modelo de evaluación CIPP
- d) Modelo de detección de necesidades

4. ¿Cuál es la etapa final del programa de capacitación y que debe incluir la eficiencia que tiene el empleado?
- a) Captura de datos
 - b) Detección de necesidades de capacitación
 - c) Evaluación del personal
 - d) Planeación estratégica de RH
5. Para diseñar de manera efectiva un programa de capacitación, es clave tener en cuenta las siguientes fases; ¿Qué fase o paso es el que incluye cursos en línea, capacitación presencial, tutorías, webinars o sesiones en vivo, recursos de autoaprendizaje entre otros?
- Además, del uso de tecnologías innovadoras y plataformas de aprendizaje en línea puede maximizar el alcance y la eficacia de la capacitación.
- a) Paso 1 - Análisis de necesidades de capacitación
 - b) Paso 2 - Definición de objetivos y resultados esperados
 - c) Paso 3 - Selección de metodologías, formatos y herramientas de aprendizaje
 - d) Paso 4 - Diseño de contenidos y materiales de capacitación

Dimensión 2: Comprensión

1. Este nivel mejora en el clima organizacional. () a. Evaluación a nivel de los recursos humanos.
2. Este nivel reduce el ausentismo y aumenta el conocimiento de las personas. () b. Evaluación en NEXUS
3. Este nivel reduce el índice de accidentes. () c. Evaluación a nivel de las tareas y operaciones.
4. Este nivel apoya el cambio y la innovación () d. Evaluación a nivel organizacional.
5. Este nivel reduce el flujo de la producción () a. Evaluación de Krik

6. Es el nivel _____, que mide cómo reaccionaron o respondieron los participantes al entrenamiento.

a)	Eficacia del entrenamiento	b)	Supervisor	c)	Costo	d)	Reacción
-----------	----------------------------	-----------	------------	-----------	-------	-----------	----------

7. Es el nivel donde; pedirles a los participantes que completen una _____.
Le ayudará a identificar si las condiciones para el aprendizaje estaban presentes.

a)	Cinco	b)	Kirkpatrick	c)	Encuesta breve	d)	ROE
-----------	-------	-----------	-------------	-----------	----------------	-----------	-----

8. Nivel 2: Aprendizaje. La segunda etapa es medir lo que los participantes _____.

a)	Kirkpatrick	b)	Encuesta breve	c)	ROE	d)	Aprendieron de la capacitación
-----------	-------------	-----------	----------------	-----------	-----	-----------	--------------------------------

9. Nivel 3: Comportamiento. La tercera etapa tiene lugar un tiempo después del entrenamiento. Utilizando varios métodos de evaluación, intenta evaluar si los participantes del curso ponen en práctica lo que aprendieron en el trabajo. Para evaluar esto, puede pedir a los participantes que completen autoevaluaciones o pidan al _____, que las evalúe formalmente.

a)	Eficacia del entrenamiento	b)	Supervisor	c)	Costo	d)	Reacción
-----------	----------------------------	-----------	------------	-----------	-------	-----------	----------

10. Nivel 4: Resultados. Por último, debe evaluar si la capacitación cumplió con las expectativas de las _____.

a)	Partes interesadas	b)	Supervisor	c)	Costo	d)	Reacción
-----------	--------------------	-----------	------------	-----------	-------	-----------	----------

Dimensión 3: Análisis

1. ¿Cómo se le llama al 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?
2. ¿Qué método de capacitación y desarrollo, es el que permite a una persona aprender mediante la imitación de comportamientos de otros para mostrar a los administradores cómo manejar diversas situaciones?
3. ¿Cómo se llama el modelo de evaluación de la capacitación que tiene como objetivo vincular la evaluación con la toma de decisiones que se lleva a cabo en un curso o programa de formación?
4. ¿Qué nivel de la taxonomía Krikpatrick, mide como reaccionaron o respondieron los participantes al entrenamiento?
5. ¿Cómo se llama el proceso que identifica las áreas en las que los trabajadores necesitan mejorar sus conocimientos, habilidades o actitudes para realizar su trabajo de manera más eficiente?
6. ¿Cómo se llama el método de capacitación y desarrollo en el que los participantes asumen papeles como el del presidente, controlador, vicepresidente de marketing de dos o más organizaciones hipotéticas?
7. En esta metodología se recopila datos empresariales de antes, durante y después de la capacitación y busca factores cuantificables, como mejoras de procesos, mejoras de productividad o aumento de los beneficios, dependiendo de la naturaleza de la capacitación.

8. ¿Qué método de capacitación y desarrollo, pide a los participantes establecer prioridades para luego manejar varios documentos de negocios, mensajes de correo electrónico, memorandos, reportes y mensajes telefónicos que comúnmente pasarían por el escritorio de un administrador?
9. Este paso que, diseña un programa de capacitación, establece que el desarrollo de contenidos y materiales de capacitación relevantes y actualizados es clave para el éxito del programa de capacitación corporativa.
10. Es uno de los pasos para diseñar un programa de capacitación, que indica que antes diseñar un programa de capacitación, es esencial realizar un análisis exhaustivo de las necesidades de capacitación.

Instrumento de evaluación

Etapa 3.

Dimensión 1:

Dimensión 2:

Dimensión 3:

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: Recompensando al Personal

Dimensión 1: Autoevaluación

1. En el proceso de recompensa al personal, este concepto se refiere a lo que recibe el individuo a cambio de realizar las tareas organizacionales. Se trata, básicamente, de una relación de intercambio entre las personas y la organización. Cada empleado negocia su trabajo para obtener un pago económico y extraeconómico.
 - a) Capacitación
 - b) Remuneración
 - c) Salario directo
 - d) Contratación
2. Este concepto, para las organizaciones, representa un costo y al mismo tiempo una inversión. Costo porque refiere al costo del producto o del servicio final. Inversión porque representa el dinero aplicado a un factor productivo (el trabajo) en un intento por conseguir un rendimiento mayor en el corto o mediano plazo.
 - a) Evaluación de puestos
 - b) Curso impartido
 - c) Atracción de talentos
 - d) Salario
3. De los cuatro beneficios principales para crear un marco justo y objetivo que determinen los grados salariales de los empleados, este beneficio considera que deben asegurarse que los trabajos equivalentes sean recompensados por igual es una función clave de la calificación laboral. Este sistema permite a las empresas cumplir con las normas vigentes para prevenir la discriminación (p. ej., pago justo entre hombres y mujeres) y así establecer un lugar de trabajo equitativo.
 - a) Ayuda a retener empleados valiosos
 - b) Garantiza la igualdad
 - c) Atrae nuevos talentos
 - d) Recompensas y sanciones

4. Dentro del sistema de recompensas al trabajador, este concepto se refiere a las recompensas que los empresarios dan a sus trabajadores para motivarlos y reconocer sus logros.
 - a) Salario
 - b) Sistema de sanciones
 - c) Premios
 - d) Incentivos
5. El programa de incentivos para empleados es un sistema estructurado que se utiliza en las empresas para gestionar los incentivos de los trabajadores. Existen varios tipos y el enfoque de una empresa puede consistir en el uso de uno de ellos o de una combinación de varios. Este tipo de enfoque se refiere a la recompensa que reciben los empleados si alcanzan un objetivo, como un umbral de valor en euros de las ventas realizadas o un determinado número de tareas completadas.
 - a) Objetivos para empleados
 - b) Programas de primas o bonos
 - c) Participación en los beneficios
 - d) Planes de acciones para empleados

Dimensión 2: Comprensión

1. La _____ se refiere a la recompensa que recibe el individuo a cambio de realizar las tareas organizacionales.
2. Él _____ es el dinero que se percibe como contraprestación por el servicio brindado en el puesto ocupado (es el elemento más importante de la remuneración económica directa).
3. La evaluación o _____ es el componente de la administración de sueldos y salarios que mantiene el equilibrio interno de éstos.
4. En el caso de los empleados por horas, el salario equivale al número real de horas que hayan laborado durante el mes, con la exclusión del _____
5. La _____ se trata sobre todo del precio que tiene el puesto, por lo que, si el mundo cambia, los puestos deben revaluarse constantemente.
6. Él _____ es el reconocimiento del personal de una empresa por su desempeño ejemplar, cuyo objetivo en el lugar de trabajo es reforzar comportamientos, prácticas o actividades particulares.
7. Los incentivos para empleados o _____ son recompensas que los empresarios dan a sus trabajadores para motivarlos y reconocer sus logros.
8. El _____ abarca medidas disciplinarias que pretenden orientar la conducta de las personas para que no se desvíe de los caminos esperados.
9. Las _____ son las facilidades, comodidades, ventajas y servicios que las empresas ofrecen a sus empleados con el objeto de ahorrarles esfuerzos y preocupaciones.
10. Los planes de prestaciones y de seguridad social se clasifican en _____ o prestaciones superiores a la ley o adicionales.

Remuneración	Reconocimiento a los empleados	Salario directo
Valuación de puestos (o clasificación de los puestos)	Prestaciones sociales	
Incentivos laborales	Legales o prestaciones superiores a la ley	
Descanso semanal remunerado	Sistema de sanciones	Valuación de puestos

Dimensión 3: Análisis

1. Muchas organizaciones clasifican los trabajos en una jerarquía de grados o bandas para establecer responsabilidades y requisitos. ()
2. Una estructura de clasificación laboral define una serie de grados o niveles donde a cada uno se le asigna un rango de pago idéntico para todos los niveles. ()
3. Independientemente del enfoque, el objetivo general de un sistema de clasificación de puestos es garantizar que los puestos de igual valor se paguen por igual y de manera justa. ()
4. La capacidad de subir de nivel salarial es clave para mantener a los empleados desmotivados y listos para buscar otro empleo. ()
5. Las prestaciones sociales representan una forma de remuneración directa que el empleado recibe en su nómina en efectivo al final de la quincena. ()
6. La historia de las prestaciones y la seguridad social es reciente y se relaciona de forma gradual con la toma de conciencia de la responsabilidad social de las empresas. ()
7. Factores como las demandas de los sindicatos, la legislación laboral y la competencia entre las organizaciones influyen directamente en la evolución de las prestaciones. ()
8. Los premios se otorgan principalmente para debilitar la interdependencia con terceros y evitar que el grupo consolide el control sobre su propio destino. ()
9. Contar con una estructura salarial que sea desigual o que esté fuera de sintonía con el mercado laboral en general hará que sea muy difícil atraer a los mejores candidatos. ()
10. El reconocimiento a los empleados (como un correo de agradecimiento o una palmada en la espalda) siempre debe ser costoso o glamoroso para que sea considerado sincero y genuino. ()

Instrumento de evaluación

Etapa 4.

Dimensión 1:

Dimensión 2:

Dimensión 3:

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:			

Realizó: C.P. Adriana Castillo Bernal

Aprobó: C.P. Adriana Lizeth González Martínez

Verificó: Lic. Andrea Yarelli Salas Alejandro (Apoyo y Desarrollo de Clase)

Validó: M.E. Nancy Elvira Tenorio Garza (Secretaria Académica)