

# MÓDULO II

## Información General

**INTEGRA EL CAPITAL HUMANO A LA ORGANIZACIÓN**

272 horas

### // SUBMÓDULO 1

Realiza el proceso de admisión y empleo

160 horas

### // SUBMÓDULO 2

Contribuye a la integración y desarrollo del personal en la organización

112 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2111	Administradores y especialistas en Recursos Humanos y Sistemas de Gestión
2511	Auxiliares en administración, mercadotecnia, comercialización y comercio exterior

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

56110	Servicios de administración de negocios
-------	---

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Integrar el capital humano a la organización
  - Realizar el proceso de admisión y empleo
  - Contribuir a la integración y desarrollo del personal en la organización

**COMPETENCIAS/CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento	1	A partir de identificar las necesidades del personal Con base a las políticas de la empresa Considerando al personal de la organización
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Considerando perfil del puesto Considerando el perfil del candidato
3	Elabora los documentos y realiza los tramites para llevar a cabo la contratación del personal	1	Considerando trámites internos y externos. A partir de las condiciones de contratación
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	1	Dar la bienvenida del individuo a la organización, mediante la aplicación de técnicas y materiales para la mejor socialización del personal de nuevo ingreso
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Fomentando actividades de pertenencia del nuevo empleado hacia la organización
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Mediante técnicas y procedimientos Verificando las actividades de acuerdo a la planeación

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS6 Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico

CS1 Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación

### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

CE3 Expresa sus ideas de forma verbal o escrita teniendo en cuenta las características de sus interlocutores y la situación dada

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento	1	Identificar las necesidades del personal. Con base a las políticas de la empresa Considerando al personal de la organización	Las fuentes de reclutamiento seleccionadas	
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Considerando perfil del puesto Considerando el perfil del candidato	El personal idóneo seleccionado	
3	Elabora los documentos y realiza los tramites para llevar a cabo la contratación del personal	1	Considerando trámites internos y externos. Identificando las condiciones de contratación	Los documentos elaborados para la contratación del personal	
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	1	Dar la bienvenida del individuo a la organización, mediante la aplicación de técnicas y materiales para la mejor socialización del personal de nuevo ingreso		La inducción del personal de nuevo ingreso
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Fomentando actividades de pertenencia del nuevo empleado hacia la organización		La motivación del personal para mejorar su desempeño en la organización
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Mediante técnicas y procedimientos que permitan verificar la realización de las actividades de acuerdo a la planeación		La supervisión de las actividades de los trabajadores en la organización

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Selecciona las fuentes de reclutamiento	1	Werther W. y Davis, K. (2014). Administración de Personal y Recursos Humanos. (6a. ed.). México. McGraw Hill, pp.161-174. Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493.
2	Selecciona al personal idóneo para cubrir las vacantes de la organización	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493. De la Rosa, A. (2007). Selección y Contratación de Personal. (6a. ed.). México. De la Rosa Consultores, pp. 1-78. Koont, H. y Wehrich, H. (2007). Elementos de Administración Enfoque Internacional. (7a. ed.). México. McGraw Hill, pp. 210-236.
3	Elabora los documentos y realiza los tramites para llevar a cabo la contratación del personal	1	De la Rosa, A. (2007). Selección y Contratación de Personal. (6a. ed.). México. De la Rosa Consultores, pp.1-78.
4	Induce al personal de nuevo ingreso a la organización	1	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 434-493. De la Rosa, A. (2007). Selección y Contratación de Personal. (6a. Ed.). México: De la Rosa Consultores, pp.1-78.
5	Dirige actividades para motivar al personal y lograr su mejor desempeño en la organización	2	Arias, F. (2010). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. (6a. ed.). México. Trillas. pp. 585-634. Munch, L. (2004). Fundamentos de Administración. (5a. ed.). México. Trillas. pp.156. Torres, H. (2000). Introducción a la administración (1a. ed.). México. Trillas. pp. 57-66.
6	Supervisa las actividades de los trabajadores en la organización	2	Torres, H. (2000). Introducción a la administración (1a. ed.). México. Trillas. pp. 57-66. Munch, L. (2004). Fundamentos de Administración. (5a. ed.). México. Trillas. pp.156-165.