



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"

GUÍA

de estudio para presentar ETS
de la Unidad de Aprendizaje de
Administración de Capital Humano
Semestre 2024 - A
turno vespertino

Integrantes de la academia:

Docentes: Antonio López Juan / Blancas Galicia Patricia

Fecha de

15/DIC/2023

Elaboración:



| | | |
|-----------------------------|--|----------------------------------|
| Área: Profesional | Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Administración de Capital Humano | Nivel/semestre: Cuarto |
|-----------------------------|--|----------------------------------|

Instrucciones generales de la guía

Este documento contiene los temas que comprenderá el Examen a Título de Suficiencia (ETS) de la Unidad de Aprendizaje (U.A.) de Administración de Capital Humano; mismos que sirven para orientar sobre lo que el alumno(a) habrá que estudiar al presentarse a este examen.

Presentación

La U.A. de Administración de Capital Humano pertenece al área de formación profesional del Bachillerato del IPN, y se imparte de manera obligatoria en el cuarto semestre. El propósito de esta unidad de aprendizaje es preparar al estudiante para que desarrolle competencias en los procesos de: Análisis de puesto, Valuación de puestos, Medición de desempeño y Auditoría de Recursos Humanos.

La guía está diseñada con diversas actividades y 80 reactivos.

Objetivo de la guía

El objetivo de la presente guía es: Orientar al estudiante en los saberes en los que deberá estudiar, mismos que describe el programa académico (Análisis de puesto, Valuación de puesto, Medición del desempeño y Auditoría de Recursos Humanos). El examen de ETS se realiza en las fechas y horarios que se publican a través de la página oficial del CECYT 13.

Cabe mencionar que el alumno no sólo debe contestar la guía, sino estudiarla y complementar su estudio con lecturas adicionales.

Justificación

La Administración de Capital Humano es relevante dado que en un mundo globalizado se requiere de empleados con el capital intelectual que le otorguen una ventaja competitiva a la empresa. La habilidad de los Administradores de Recursos Humanos es poder identificar estas habilidades, destrezas, conocimientos y responsabilidades de manera eficiente a fin de generar ventajas competitivas en la organización y contribuir a su éxito financiero; esto bajo un enfoque ético y de responsabilidad social.



Unidad I Análisis de puestos

Tema 1. Conceptos de capital humano

Actividades de estudio: Investiga conceptos de capital humano y análisis de puesto. Elabora un mapa mental (a mano) que dé respuesta a las preguntas 1 a 7 (conceptos de capital humano).

Tema 2. Análisis de puesto

Actividades de estudio: Elabora mapa conceptual con relación a la técnica de análisis de puesto: Su necesidad, su objeto, su técnica, actividades previas, recopilación de datos, su descripción, su especificación, requisitos de estilo, formas escritas, conservación y revisión y beneficios.

Cuestionario

Tema 1. Conceptos de Capital humano

1. ¿Cuál es el propósito de la administración de capital humano?
2. ¿Cuáles son los objetivos corporativos, sociales y personales de la administración de capital humano?
3. ¿Cuáles son las actividades fundamentales de la administración de capital humano?
4. ¿Cómo se organiza un departamento de capital humano? Elabora un organigrama de este departamento.
5. ¿Por qué debe ser considerado como un área estratégica el departamento de recursos humanos?
6. ¿Por qué es importante la administración del conocimiento en las organizaciones?
7. ¿Por qué es necesario sistematizar y gestionar el conocimiento adquirido por las organizaciones?

Tema 2. Análisis de puesto

8. Cómo definen al puesto, según los autores: Fernando Arias, Idalberto Chiavenato y Agustín Reyes.
9. En qué consisten los tres modelos para el diseño de puestos: clásico, humanista y situacional.
10. Describe las cinco dimensiones del puesto, según I. Chiavenato.
11. En qué consiste la técnica de análisis de puesto.
12. ¿Por qué es necesaria la técnica de análisis de puesto para los directivos, los supervisores, los trabajadores y para el departamento de Capital Humano?
13. Menciona las problemáticas que genera el no contar con análisis de puestos en las organizaciones.
14. Menciona y describe los principales medios para recopilar datos para llevar a cabo la técnica de análisis de puesto.
15. La descripción de puestos de trabajo considera tres aspectos: Elaboración del encabezado, la descripción y la especificación. Escribe en que consiste cada uno de estos tres apartados del Análisis de puestos.
16. La especificación puede considerar aspectos como: habilidades, requisitos físicos, responsabilidades adquiridas, y condiciones de trabajo. ¿A qué se refiere cada una? Cita cinco ejemplos de cada aspecto.
17. ¿Cuáles son los requisitos de estilo que se deben considerar para la elaboración de Análisis de Puestos?
18. ¿Cuáles son los beneficios para la empresa, para los supervisores, para el trabajador y para el departamento de personal?
19. ¿Qué elementos considera el Análisis de puesto para un gerente?
20. Investiga los nombres de software para realizar la técnica de Análisis de puesto.



Palabras clave: Capital humano, Recursos humanos en la industria 4.0, objetivos de la administración de capital humano, análisis de puesto, descripción y especificación del puesto.

Unidad II Valuación de puestos

Tema 1. Administración de la compensación (sueldos y salarios)

Actividades de estudio: Elabora un esquema que represente la equidad interna y externa de la estructura salarial.

Tema 2. Valuación de puestos

Actividades de estudio: Elabora un cuadro sinóptico que represente los métodos clásicos y modernos de la valuación de puestos.

Cuestionario

Tema 1. Administración de la compensación (sueldos y salarios)

21. ¿Qué es la administración de la compensación?
22. ¿Cuáles son los objetivos de una administración eficaz de las compensaciones?
23. ¿Qué sucede en la empresa si no existe una adecuada administración de la compensación?
24. ¿Cuáles son las fases de la administración de la compensación?

Tema 2. Valuación de puestos

25. ¿Qué se entiende por la valuación de puestos?
26. ¿Cuál es la importancia de la valuación de puestos?
27. ¿Cuáles son los objetivos de la valuación de puestos?

Métodos clásicos de valuación de puestos

Método de Alineamiento o Jerarquización

28. Define que es la técnica de jerarquización de puestos.
29. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la jerarquización de puestos?
30. ¿Cuál es el procedimiento de la técnica de la jerarquización de los puestos?

Graduación de puestos

31. Define que es la técnica de graduación de puestos.
32. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la graduación de puestos?
33. ¿Cuál es el procedimiento de la técnica de graduación de los puestos?

Comparación por factores

34. Define que es la técnica de comparación por factores
35. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la comparación por factores?
36. ¿Cuál es el procedimiento de la técnica de la comparación de factores?

Sistema de puntuación

37. Define que es la técnica de la valuación por puntos
38. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de la valuación por puntos?
39. ¿Cuál es el procedimiento de la técnica de graduación de valuación por puntos?

Métodos modernos de valuación de puestos

40. Describe brevemente las características de los siguientes métodos: a) Método Hay, b) Método de habilidades básicas, c) Método *Guideline*, d) Método de componentes de puesto, e) Método de encasillamiento, f) Método de alineación de mercado, g) *Método Time-Span Measurement*.

Palabras clave: Estudios comparativos de sueldos y salarios, sistema de valuación de puestos, métodos cualitativos y métodos cuantitativos de valuación de puestos, utilidades, *home office*, puestos clave, o representativos.



Unidad III Medición del desempeño

Tema 1. Sistema de evaluación del desempeño

Actividades de estudio:

Tema 2. Métodos de evaluación y errores

Actividades de estudio: Elabora una escala gráfica de puntuación para evaluar el puesto de un gerente.

Cuestionario

Tema 1. Sistema de evaluación del desempeño

41. ¿Qué es un sistema de evaluación del desempeño?
42. Menciona cinco objetivos de la evaluación del desempeño
43. Menciona cinco ventajas de la evaluación del desempeño
44. Menciona los beneficios para la empresa, para el jefe y para el trabajador al realizarse el sistema de evaluación del desempeño.
45. ¿Quién evalúa? ¿Cuándo evalúa? ¿Con qué frecuencia evalúa? ¿Cómo evalúa?
46. ¿Qué es la objetividad, la validez y la confiabilidad?

Tema 2. Métodos de evaluación y los errores

Describe los siguientes métodos de evaluación:

47. Escalas de puntuación
48. Comparación por pares
49. Listas de verificación
50. Método de selección obligatoria
51. Método de registro de acontecimientos notables
52. Método de los centros de evaluación
53. Evaluación 360 grados
54. Define que es la evaluación participativa por objetivos
55. ¿Qué elementos y etapas se deben considerar en la entrevista de evaluación del desempeño?

Errores en la evaluación

56. ¿A qué se refiere el efecto halo?
57. ¿A qué se refiere el error de tendencia central?
58. ¿A qué se refiere el error de lenidad / rigor?
59. ¿A qué se refiere el sesgo?
60. ¿A qué se refiere el error de falta de claridad en los indicadores de desempeño?

Palabras clave:

Instrumentos de evaluación del desempeño. Errores en la evaluación del desempeño.



Unidad IV Auditoría de Recursos Humanos

Tema 1. Control

Actividades de estudio: Investiga las fases del proceso de control y esquematiza.

Tema 2. Auditoría de Capital Humano

Actividades de estudio: Investiga las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que debe de tener un auditor. Elabora una lista de verificación para auditar cinco áreas del departamento de capital humano.

Cuestionario

Tema 1. Control

61. Define que es el control
62. ¿Cuántas etapas posee el proceso de control?
63. ¿Por qué es importante aplicar el proceso de control?
64. ¿Qué es el control preventivo?
65. ¿Qué se entiende por "establecer estándares"?
66. ¿Qué permite evaluar el estándar?
67. Investiga como se define la auditoría de capital humano

Tema 2. Auditoría de capital humano

68. ¿Define que es la auditoría de recursos humanos?
69. ¿Cuáles son los objetivos de la auditoría de recursos humanos?
70. ¿Cuáles son las áreas más auditadas en recursos humanos?
71. ¿Cuáles son los instrumentos donde el auditor puede apoyarse para aplicar una auditoría?
72. Elabora 3 preguntas que servirían para evaluar la función básica de análisis y descripción de puestos
73. Elabora 3 preguntas que servirían para evaluar la función básica de Reclutamiento.
74. Elabora 3 preguntas que servirían para evaluar la función básica de Selección.
75. Elabora 3 preguntas que servirían para evaluar la función básica de evaluación de personal.
76. Elabora 3 preguntas que servirían para evaluar la función básica de evaluación de personal.
77. ¿Cuál es el alcance o la cobertura de la auditoría de Recursos Humanos?
78. ¿Cuál es el perfil del auditor?
79. Define que son los indicadores cualitativos para medir el desempeño del área de capital humano.
80. Investiga y ejemplifica indicadores cualitativos para medir productividad de mano de obra, ausentismo, frecuencia de accidentes, productividad de mano de obra, rotación de trabajadores.

Palabras clave: Control, auditoría de capital humano, auditoría interna, auditoría externa, estándares, indicadores de desempeño cualitativos.



Evaluación

El resultado de la calificación obtenida en el ETS equivale al 90% y 10% la guía.

Materiales para la elaboración de la guía:

- Hojas blancas y colores para elaborar actividades vinculadas con la elaboración de mapas mentales y conceptuales.
- Hojas de cuadro chico para contestar 90 preguntas.
- Bolígrafo con tinta azul (para realizar preguntas) y tinta negra (para contestar respuestas).

Actividades de estudio:

Elaborar actividades de estudio de cada unidad y contestar los cuestionarios a mano y con letra de molde, las preguntas se escriben con tinta azul y las respuestas con tinta negra. Todas las preguntas se numeran y las respuestas van seguidas de las preguntas. Se escanea en formato PDF en el orden en que se piden las preguntas y actividades y se guarda en un solo archivo. Por favor no tomar fotografías de cada página.

Se suben 24 horas antes de la presentación de tu ETS al ID de Classroom: **kfldxc3**

Información adicional:

Se recomienda que el alumno haya estudiado al menos 40 horas.

La bibliografía citada se puede encontrar en la biblioteca del CECyT 13 y otros en Internet.

Bibliografía básica:

Chiavenato I. (2018). Administración de recursos humanos. Novena edición. Edit. Mac Graw Hill. México. Décima edición.

William, B., y otros autores. (2019). Administración de Capital Humano. Edit. McGraw Hill. México.

Reyes, P. (2000). El análisis de puestos. Edit. Limusa Noriega. México.

Reyes A. (2017). Administración de personal (segunda parte). Edit. Limusa México. Capítulos 2-4