



PROGRAMA DE ESTUDIOS: Licenciatura en Administración

Misión:

Somos un programa educativo basado en un enfoque de aprendizaje en competencias que forma profesionistas y emprendedores competitivos en el campo de las ciencias administrativas, capaces de innovar y contribuir a la solución de problemas económicos, sociales, sustentables y tecnológicos de nuestro país con alto valor ético y responsabilidad social profesional, contribuyendo al desarrollo de la región.

Perfil de egreso:

El perfil de egreso de la Licenciatura en Administración se caracterizará porque el profesionista:

- Poseerá los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos que le permitan aplicarlos en la gestión responsable, eficaz y eficiente de las organizaciones privadas, públicas y sociales.
- Será capaz de desarrollarse en el ámbito internacional de manera pertinente y eficaz, además desarrollará capacidades para la investigación que le permitan generar conocimiento y poseer información de calidad para el cambio organizacional.
- Tendrá las habilidades interpersonales y principios éticos para tomar decisiones, trabajar en equipo, negociar, dirigir y lograr los objetivos organizacionales con apego a las leyes, normas, principios y valores que rigen a la sociedad.
- Desarrollará el espíritu emprendedor para la innovación en los procesos organizacionales y la generación de nuevas oportunidades de negocio, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, desde una perspectiva global y sustentable.
- Será analítico, crítico, reflexivo, capaz de ejercer como empresario, promotor, director, consultor, asesor e investigador; coadyuvando en la solución de problemas de las organizaciones y del entorno económico, político y social.

A) IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

CICLO	CLAVE	TIPO	HRS. PRÁCTICA	HRS. TEORÍA	CREDITOS	REQUISITOS
2025B	I50107	CT	40	40	8	Ninguno

1. NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: Dotación e inducción de Recursos humanos
2. ACADEMIA: Admón. de recursos humanos y calidad
3. ELABORADO POR: Dra. María Elena López Hernández
4. FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 11 de Julio 2025



**B) DATOS DE
PROFESORA/PROFESOR:**

1. NOMBRE: Dra. María Elena López Hernández

FORMACIÓN ACADÉMICA: Lic. en Administración de Empresas, Maestría en administración, Doctorado en dirección de organizaciones y Doctorado en Educación.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Más de 14 años práctica profesional en iniciativa privada en diferentes puestos gerenciales. 28 años como docente universitaria. Asesora empresarial.

C) OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

1. OBJETIVO GENERAL:

El alumno al final del curso: Comprenderá, evaluará y aplicará el sistema de dotación: reclutamiento - selección - inducción de recursos humanos en una empresa

o OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

La y el estudiante al finalizar el curso:

1. Comprenderá la importancia de una planeación y dotación de recursos humanos eficiente y exacta del personal, se eliminan el exceso de contratación y capacitación y al mismo tiempo la organización se asegura de tener empleados idóneos, disponibles cuando de necesiten.
2. Identificará los conceptos del proceso de administración de los recursos humanos, para atraer el talento humano en el ámbito nacional e internacional.
3. Comprenderá el desfase temporal que se da a partir del momento en que se genera una vacante y el tiempo transcurrido para cubrirla, representa una pérdida financiera para la empresa de ahí la importancia del papel de la planeación, en la estrategia general de recursos humanos en la organización.
4. Elaborará planes y programas que permita elevar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las organizaciones.
5. Analizará la manera en que los gerentes pronostican la demanda y analizan la oferta de empleados para la organización, así como la importancia del análisis de puestos para contar con los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales, tarea nada sencilla en un mundo globalizado.
6. Contará con herramientas básicas que le permitan crear ambientes de trabajo, toma de decisiones y estrategias empresariales.

D) ATRIBUTOS, SABERES Y COMPETENCIAS

SABERES	CONTENIDOS
Teóricos (Conocimientos)	<p>El futuro profesional universitario debe contar con_</p> <p>Conocimientos. - Adquirir los conocimientos que corresponden a los componentes del proceso de planeación y dotación de recursos humanos: oferte, demanda, condiciones externas, condiciones de la organización, condiciones del empleado, análisis de puestos, inventarios de habilidades para aplicarlos en la solución de problemas reales. Así como los elementos que le permitan identificar a la planeación de recursos humanos como el aspecto medular de la planeación de la organización.</p>
Metodológicos (Aptitudes, capacidades y habilidades)	<p>a) Aptitud. - Poseer conocimientos y habilidades especializadas, que servirán para manejar técnicas de investigación, que le permitan obtener conocimientos sobre los diversos factores que originan la oferta y la demanda de recursos humanos, así mismo podrá construir y sustentar una opinión profesional sobre dichos factores y presentará alternativas de solución a problemas específicos.</p>



	<p>b) Capacidad. - Demostrar con los conocimientos adquiridos, la identificación de las condiciones específicas de una organización dada, a partir de los factores en que la misma se encuentra inmersa y realizar un proyecto que cubra las necesidades de personal acorde a sus planes estratégicos.</p> <p>c) Habilidades. - Son las posibilidades intelectuales y manuales que se expresan en conocimientos, destrezas y actitudes que se adquieren en el proceso educativo. Deben tener las habilidades para:</p> <ol style="list-style-type: none">1. • Realizar proyecciones de Recursos Humanos a partir de los planes estratégicos de la organización.2. • Identificar los requerimientos de la empresa en materia de recursos humanos a partir de la comparación de la situación actual y la situación deseable.3. • Detectar las necesidades de capacitación a partir de la evaluación del desempeño.4. Realizar análisis de puestos para identificar las características y habilidades específicas que debe reunir el aspirante al puesto. <p>Desarrollar su gestión comprometido con el desarrollo humano por encima de cualquier otro valor.</p>
Formativos (Valores y actitudes alineados a los ODS)	<p>a) Actitud. - Las actitudes serán:</p> <ul style="list-style-type: none">• De análisis y reflexión• De respeto y compromiso en el aspecto social, profesional y personal.• De objetividad e imparcialidad profesional.• De aprendizaje permanente.• De responsabilidad profesional.• Propositivo en su desempeño. <p>b) Valores. - Poner en práctica a través del ejercicio profesional todos los valores éticos, que permitan identificar al egresado universitario como un profesionista que respeta y dignifica a la profesión y la encumbra dentro de la escala más alta de valores, lo anterior a través de sus acciones, fiel reflejo de una verdadera convicción universitaria y su compromiso con la sociedad.</p>
Competencias	<p>suele desarrollar las siguientes competencias profesionales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Planeación estratégica del talento humano: El estudiante adquiere la capacidad de diseñar e implementar estrategias efectivas de reclutamiento, selección y dotación de personal, alineadas con los objetivos organizacionales.2. Diseño de procesos de inducción y socialización: Desarrolla la habilidad para elaborar programas de inducción que faciliten la integración del nuevo personal a la cultura organizacional, optimizando su adaptación y desempeño.3. Manejo de herramientas de selección y evaluación: Se forma en el uso de técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas estructuradas para identificar el talento adecuado.4. Ética y legalidad en la gestión del personal: Comprende y aplica principios éticos, normativas laborales y políticas institucionales en los procesos de ingreso e inducción del recurso humano.



5. **Comunicación organizacional efectiva:** Fortalece su competencia en establecer relaciones laborales positivas y en transmitir información de forma clara, asertiva y respetuosa en entornos laborales diversos.

Estas competencias están orientadas a preparar al estudiante para gestionar de manera integral el ingreso y la acogida del personal en las organizaciones, fomentando tanto la eficiencia como el bienestar laboral.

E) CONTENIDO TEÓRICO – PRÁCTICO

OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
Objetivo 0 El profesor promoverá un ambiente de aprendizaje inclusivo, confiante y propositivo en los estudiantes para tener claridad en la forma de trabajo y criterios de evaluación que favorezcan el proceso enseñanza-aprendizaje.	UNIDAD 0 Encuentro y orientación: el sujeto y la comunidad de aprendizaje. 0.1. ¿Quiénes son las y los estudiantes y quién es la o el profesor? 0.2. Presentación del programa y aclaraciones sobre el mismo. 0.3. Propuesta de evaluación y consenso del grupo, a partir de los lineamientos de la academia, para acreditar el curso. 0.4. Identificación de expectativas y aclaración de dudas. 0.5. Normas y reglas vigentes como estudiante.
Objetivo 1. Analizar, diseñar y aplicar procesos estratégicos de dotación e inducción de personal, mediante la utilización de técnicas de selección, normativas laborales y programas de socialización organizacional, con el fin de optimizar la integración, desempeño y permanencia del talento humano en las organizaciones.	UNIDAD 1. GENERALIDADES DE LA DOTACION DE TALENTO HUMANO 1.1 Importancia de proporcionar talento humano apropiado a las necesidades de la organización. 1.1.1 Proceso que integra la dotación de personal y su interrelación. 1.1.2 Impacto de la dotación de personal en las distintas áreas que conforman a la organización. 1.2 Elementos y actividades previas a la dotación de personal, 1.2.1 Relación e integración de las estrategias de planeación de talento humano y su relación con la necesidad de necesidad de dotación de personal. 1.2.2 Requisición de personal 1.2.3 Políticas institucionales que promueven la diversidad, la inclusión y la equidad (DEI) 1.2.4 Análisis y perfil de puestos para la dotación oportuna.
Objetivo 2. Analizar y aplicar los fundamentos, estrategias y medios actuales de reclutamiento del talento humano, integrando la planeación de recursos humanos, la requisición de personal, las plataformas digitales emergentes y la evaluación del proceso, mediante el desarrollo de un estudio de caso que demuestre la pertinencia y efectividad del programa	UNIDAD 2. RECLUTAMIENTO 2.1 Relación e integración de la estrategia de la planeación de recursos humanos en el reclutamiento 2.2 Naturaleza, conceptos, propósitos y políticas de reclutamiento 2.3 Evolución del reclutamiento (2.0 – 3.0 -4.0 – 5.0) 2.3.1 El banco de candidatos y su relación con el reclutamiento 2.4 La requisición de personal y su utilidad en el proceso de convocatoria 2.4.1 Identificación y requisición oportuna 2.4.2 Comunicación y colaboración entre departamentos 2.5 Fuentes y medios de reclutamiento, (análisis, discusión y valoración) 2.5.1 Principales plataformas y redes sociales en el reclutamiento (LinkedIn, Facebook para reclutamiento, Instagram, Tik-Tok, entre otras). 2.6 Evaluación del programa de reclutamiento



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
de reclutamiento en contextos organizacionales contemporáneos.	2.7 Desarrollar un estudio de caso
Objetivo 3. Analizar y aplicar integralmente el proceso de selección de personal, desde la recepción de solicitantes hasta la elección final, valorando el perfil del puesto, las entrevistas, las pruebas psicométricas, la investigación de datos y el uso de herramientas tecnológicas e inteligencia artificial, con el fin de tomar decisiones objetivas y estratégicas en la gestión del talento humano.	UNIDAD 3. SELECCIÓN 3.1 Naturaleza y conceptualización de la selección 3.2 Importancia del perfil del puesto en proceso de selección 3.3 Pasos del proceso de selección: 3.3.1 Recepción de solicitantes (CV/solicitud) 3.3.1.1 Elementos del currículum vitae y formato de solicitud de empleo. 3.3.2 Entrevista de selección 3.3.2.1 Concepto y fases de la entrevista 3.3.2.2 Entrevista preliminar y entrevista a profundidad 3.3.2.3 Tipos de entrevistas de selección a) Entrevista no dirigida b) Entrevista estructurada c) Entrevista situacional d) Entrevista de descripción de comportamiento e) Entrevista de panel f) Entrevista secuencial 3.3.2.4 Medios y herramientas para llevarla a cabo (Plataformas, teléfono, presencial-guía de entrevista) 3.3.3 Aplicación de pruebas de idoneidad (baterías psicométricas y pruebas técnicas) 3.3.4 Investigación de datos 3.3.5 Selección preliminar 3.3.6 Examen médico 3.3.7 Elección final. 3.3.8 La IA (Inteligencia Artificial) y herramientas de apoyo para agilizar el proceso.
Objetivo 4. Interpretar y aplicar los procedimientos legales y administrativos vinculados a la contratación y separación del personal, mediante la elaboración de contratos laborales, la integración de expedientes y el cumplimiento de obligaciones registrales, garantizando el respeto a los derechos laborales y la normatividad vigente en el marco de la gestión del talento humano.	UNIDAD 4. CONTRATACIÓN Y SEPARACIÓN DE PERSONAL 4.1 Formalización de la relación de trabajo 4.1.1 Contrato individual y/o colectivo 4.1.2 Integración del expediente personal (altas y registro, documentación.) 4.1.3 Altas y registros (IMSS/IDSE, inventario de talento humano) 4.2 Separación de personal
Objetivo 5. Diseñar e implementar programas de inducción para el personal de nuevo ingreso, integrando los elementos de cultura organizacional, onboarding, equidad e	UNIDAD 5. INDUCCIÓN 5.1 Concepto, importancia y beneficios de la inducción. 5.1.1 Principales problemas de ingreso. 5.2 Etapas de la inducción del personal de nuevo ingreso (Cultura Organizacional / Introducción al puesto).



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
inclusión, técnicas de socialización, elaboración de manuales y seguimiento del desempeño, con el fin de facilitar la adaptación y permanencia efectiva del talento humano en la organización.	5.2.1 El Onboarding y su impacto en la organización. 5.2.2 Fomento de una cultura de equidad e inclusión. 5.2.3 Técnicas de inducción y socialización. 5.5 Manual de inducción y Manual de Bienvenida. 5.6 Seguimiento por medio del desempeño.

F) MODALIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (METODOLOGÍA)

TÉCNICAS DE ENSEÑANZA: El profesor, en el ejercicio de su libertad de cátedra, podrá escoger de las siguientes sugerencias las que más crea conveniente y necesarias para cumplir y desarrollar la totalidad del programa.

- Exposición del profesor.
- Exposición de alumnos
- Lecturas obligatorias y ensayos.
- Análisis, ejercicios, casos y elaboración de tareas.
- Ejercicios dentro de la clase.
- Exposición audiovisual.
- Investigación documental.
- Discusión en casos reales en grupo.
- Investigación de campo.
- Cuestionario de auto-diagnóstico.
- Dinámica grupal y análisis de ejercicio.
- Mesas redondas.
- Uso de bibliografía.
- Uso de paquetería específica.
- Software especializado.
- Uso de celular para la indagación de base de datos, diversa información.
- Uso de pintarrón.

El curso se trabaja bajo el modelo mixto –presencial y virtual-, en la que el aprendizaje está basado en las y los estudiantes utilizando un sistema adaptativo, en donde nos permitirá evaluar las métricas para medir el desarrollo de las habilidades, competencias aptitudes y actitudes que se pondrán en práctica en este curso, con el objetivo de brindar a los alumnos las herramientas necesarias para incorporarse al mercado laboral exitosamente.

El desarrollo del curso será realizado por las y los estudiantes de forma presencial y en línea y, con participación individual, por equipo y grupal donde se desarrollen técnicas didácticas, con investigaciones, tareas, análisis de videos y lecturas comentadas.

TAREAS O ACCIONES: - Realizar evaluaciones y exámenes rápidos de retroalimentación vía virtual.

- Visitar a organizaciones, empresas, e instituciones de gobierno para gestionar la invitación de especialistas en los temas que se abordan dentro del programa de la materia con el objetivo de que asista al aula o por medio de una Webinar como parte de un formato educativo online donde un especialista en el tema comparta su experiencia profesional y las y los alumnos de manera remota puedan realizar preguntas o interactuar.
- Leer y responder a las preguntas de reflexión de artículos, desarrollando el pensamiento crítico, resolución de problemas y proponiendo la mejor solución a dicha situación. Realizar un proyecto final, desarrollando un diagnóstico del departamento.



G) ACREDITACIÓN:

De conformidad a lo que establece el Capítulo IV y V del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.

DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO	<p>Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, yII. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.
CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN EN PERÍODO EXTRAORDINARIO	<p>Artículo 24. La evaluación en periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia, se realizará a través de los medios o instrumentos diseñados, aplicados y calificados por el profesor de la materia, bajo la supervisión de la academia correspondiente.</p> <p>Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">I. La calificación obtenida en periodo extraordinario tendrá una ponderación del 80% para la calificación final;II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, yIII. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores. <p>Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.



H) PLAN DE EVALUACIÓN

CRITERIO	PORCENTAJE
2 exámenes parciales	20%
Participación en equipo presencial y en línea Análisis y solución de estudios de caso, investigaciones, exposiciones	20%
Participación individual en clase, tareas	20%
Participación individual presencial Participación en clase, foros de discusión, conferencias, cursos.	30%
Examen departamental	10%
TOTAL	100%

*Nota: Los criterios son determinados por la academia correspondiente.

I) BIBLIOGRAFÍA

1. BÁSICA

No.	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	IDALBERTO CHIAVENATO	1995	MC GRAW HILL
2	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EL CAPITAL HUMANO DE LA EMPRESAS	WILLIAM B. WERTHER/ KEITH DAVIS	2008	MC GRAW HILL
3	LA GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS	SIMON L. DOLAN, RAMON VALLE CABRERA, SUSAN E. JACKSON Y RANDALL S. SCHULER	2007	MC GRAW HILL
4	GESTION DEL TALENTO HUMANO	IDALBERTO CHIAVENATO	2008	MC GRAW HILL



2.COMPLEMENTARIA

No.	TITULO COMPLETO	EDICIÓN	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	INDUCCION RECLUTAMIENTO Y SELECCION		JAIME A. GRADOS ESPINOZA	1988	MANUAL MODERNO
2.	LA NUEVA GESTION DEL TALENTO HUMANO. Construyendo compromiso		PILAR JERICO		Prentice Hall Financial Times
3	ADMINISTRACION	5.a	STEPHEN ROBBINS P.	1996	PHH PRENTICE HALL

3.REFERENCIAS EN OTRO IDIOMA

No.	TITULO COMPLETO	EDICIÓN	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
	Cambridge English for Human Resources	1.a	George Sandford	2011	Cambridge
	Human Resources	1.a	Virginia Evans, Jenny Dooley, Richard White	2021	Express publishing

4.WEBS DE CONSULTA

No.	PAGINA / DIRECCIÓN	TEMA	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
	https://www.iebschool.com/blog/manual-bienvenida-rrhh-2-0/	Manual de bienvenida	Manual de bienvenida
	https://www.bizneo.com/blog/reglamento-interno-de-trabajo/	Reglamento interno de trabajo	Elaborar un reglamento interno de trabajo
	https://www.laboral-social.com/7-fases-que-puede-tener-un-proceso-de-seleccion.html	Selección de personal	Proceso de selección

Fecha de recibido:	
Firma Presidente de Academia:	
Visto Bueno del Jefe de Departamento	
Nombre y firma de recibido representante de grupo	

