



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y  
HUMANIDADES**



**DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS**

**GUÍA PARA EL EXAMEN DE  
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES  
DISCIPLINARIAS**

**Promoción XXXVIII**

**OPCIÓN TÉCNICA DE  
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Febrero 2017



## **Contenido**

Antecedentes	3
Objetivos de las Opciones Técnicas	4
Perfil del docente de opciones técnicas	4
Características de la Opción Técnica	5
Enfoque de la Opción	5
Propósito general del programa	5
Perfil de egreso	5
Características del examen	8
Presentación	8
Acerca del examen	8
Recomendaciones para el aspirante	9
Temario	9
Reactivos muestra	10
Bibliografía	13

## ANTECEDENTES

El Colegio de Ciencias y Humanidades inició sus actividades en febrero de 1971, fue promovido por el Dr. Pablo González Casanova, Rector de la UNAM, para dar forma al anhelo de crear una nueva visión de la Universidad, cuestionándose la vieja tradición positivista de finales del siglo XIX y principios del XX, marco donde se creó la Escuela Nacional Preparatoria. El nuevo modelo nacía bajo los postulados de: aprender a aprender, aprender a hacer y aprender a ser, que los adopta como sus principios pedagógicos fundamentales.

Es hasta 1972 que dan inicio los programas de formación para el trabajo denominados **Opciones Técnicas**, debido a que se especifica como requisito de ingreso a esta preparación técnica, que los alumnos hayan cursado los dos primeros semestres del Plan de Estudios del Bachillerato, ya que deberán inicialmente consolidarse en el estudio de las materias correspondientes y por lo tanto en el modelo educativo del Colegio. Las Opciones Técnicas se incluyen en la formación integral que el Colegio ofrece a sus alumnos, los que al cursarlas adquieren competencias tanto para el trabajo como para su desarrollo académico.

Los alumnos tiene la posibilidad de optar libremente por incorporarse o no a estos programas, los cuales de ninguna manera se deben considerar como cursos aislados, sino que gran parte de sus objetivos, contenidos y recursos, tienen relación con materias que se cursan como asignaturas en el bachillerato y en esta transferencia se agregan y construyen los aprendizajes más eficientemente, beneficiándose el propio alumno pues incrementa sus recursos humanos y por ende su capital intelectual. Si no cursa alguna de las especialidades que se ofrecen, el alumno no tiene problema alguno en proseguir y terminar el Plan de Estudios, pero pierde la oportunidad de enriquecer su formación.

Visto lo anterior cabe destacar la presencia de las Opciones Técnicas, que como parte del CCH desde hace 45 años y hasta hoy, han venido contribuyendo de manera importante a la integración de los conocimientos, habilidades y valores con que se forman los alumnos a través de las asignaturas del plan de estudios y que paralelamente a las materias obligatorias del plan curricular, las Opciones Técnicas han sido una alternativa en la formación de los alumnos ya que las características del diseño de las mismas les permiten una aproximación realista a la consecución de los postulados pedagógicos que sustentan el modelo educativo del Colegio al lograr una vinculación más estrecha entre los contenidos teóricos y su aplicación específica en la solución de problemas, dado durante el transcurso de su formación técnica, el estudiante aplica diferentes saberes, teniendo oportunidad de verificar y contrastar la validez de sus conocimientos por medio de Actividades Prácticas en diversos centros laborales donde también demuestra los valores con que se ha formado.

Cabe mencionar que las Opciones Técnicas permiten al alumno aprovechar mejor lo aprendido en sus materias curriculares, ya que al potenciar sus conocimientos en aplicaciones concretas de la vida real los hacen más significativos, a la vez que les generan experiencia en la resolución de problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades de las diferentes especialidades técnicas.

## **OBJETIVOS DE LAS OPCIONES TÉCNICAS**

1. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar programas de trabajo destinados a la formación de especialistas técnicos a nivel bachillerato útiles a la sociedad.
2. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar los planes y programas de actividades prácticas que capaciten a los especialistas técnicos.
3. Promocionar, implantar, desarrollar y evaluar los planes y programas interdisciplinarios de apoyo a la comunidad, que contribuyan a la capacitación de los alumnos.
4. Educar, a nivel bachillerato, a los alumnos que deseen libremente capacitarse como especialistas técnicos.
5. Apoyar en la orientación profesional a los alumnos del Colegio.
6. Desarrollar, en los alumnos, habilidades que les permitan insertarse al mundo laboral.

## **PERFIL DEL DOCENTE DE OPCIONES TÉCNICAS**

El perfil profesiográfico para el profesor de la Opción de Administración de Recursos Humanos es:

- † Ser egresado de las licenciaturas en Administración o Administración de Empresas
- † Tener experiencia laboral y docente en el área
- † Ser sensible para establecer una buena comunicación y relación con los jóvenes estudiantes.
- † Propiciar el trabajo en equipo de los alumnos, apoyando la construcción de sus conocimientos y habilidades, para que adquieran las competencias de la especialidad técnica que elijan.
- † Ser capaz de trasladar su experiencia práctica profesional a la enseñanza de sus alumnos, facilitándoles la integración de la teoría y la práctica como un elemento fundamental en el logro de los aprendizajes que exige la Opción Técnica.
- † Mostrar interés por su constante actualización profesional y docente, además de su inclinación por participar en la vida académica de nuestro Colegio y de la Universidad.

## LA OPCIÓN TÉCNICA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Enfoque de la Opción

Cabe mencionar las dimensiones en las que se trabaja dentro de esta opción y que la vuelven integradora de los tres tipos de contenidos del programa:

- Contenidos declarativos: se realiza un análisis conceptual de los objetos de estudio, sus elementos y características implícitas y explícitas.
- Contenidos procedimentales: se trabaja con ellos, es decir, se les transforma en instrumentos con los cuales se realizan trabajos específicos y se da solución a problemas emanados de la realidad social en la cual está inserto el individuo.
- Contenidos actitudinales: en el desarrollo de los diversos métodos y uso de diferentes instrumentos, el alumno valora las consecuencias de su aplicación.

Al reconocer estos tres tipos de contenidos queda clara la relación existente con los principios pedagógicos que postula el Modelo Educativo del Colegio:

- el Aprender a Aprender, que inciden en los declarativos.
- el Aprender a Hacer, que inciden en los procedimentales.
- el Aprender a Ser, que inciden en los actitudinales.

### Propósito general del programa

El propósito del programa de técnico especializado en Administración de Recursos Humanos es formar técnicos especializados a nivel medio superior, mediante una formación multi e interdisciplinaria sólida, conceptual y práctica, capaz de apoyar al responsable del área de recursos humanos en las actividades de ubicación de las personas en los diferentes puestos de trabajo que se requiera ocupar en una organización utilizando los procedimientos y técnicas más usuales para la selección e integración de personal, así como en la aplicación de los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para lograr el registro, control, determinación del pago, valuación del puesto y desarrollo organizacional de acuerdo con la legislación laboral vigente.

### Perfil de egreso

La identidad del Colegio de Ciencias y Humanidades, en su formulación más general, “consiste en colaborar al desarrollo de la personalidad de los alumnos, adolescentes prácticamente en su totalidad, a fin de que alcance una primera maduración y, en consecuencia, su inserción satisfactoria en los estudios superiores y en la vida social. No se reduce, por tanto, a la transmisión de conocimientos, sino atiende a la formación intelectual, ética y social; en otras palabras, se propone contribuir a la participación reflexiva y consciente de los alumnos en la cultura de nuestro tiempo con las características de ésta en nuestro país”.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Universidad Nacional Autónoma de México, Colegio de Ciencias y Humanidades, Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato. Plan de estudios 1996. Pág. 35

En las Opciones Técnicas persiste una filosofía y un propósito fundamental que es brindar al estudiante una alternativa educativa que le permita incorporarse al mercado de trabajo, con independencia de sus estudios formales en el bachillerato. Por ello el papel más significativo que las Opciones Técnicas tienen es el de mantener la vinculación escuela-vida y teoría-práctica.

El Colegio de Ciencias y Humanidades asume el compromiso social traducido en iniciativas concretas. Sea que las prácticas laborales y capacitación técnica constituyan un elemento en la formación del estudiante, sea que la formación teórica constituye el marco de formación integral del productor.

Las Opciones Técnicas, en especial, Administración de Recursos Humanos, contribuyen al perfil del egresado<sup>2</sup> en cuanto a que el egresado:

- † Posee una formación científica y humanística que hace posible su desarrollo como universitario responsable, en lo personal y en lo social, y su prosecución con éxito de estudios superiores.
- † Aprende por sí mismo y, en los campos del saber básicos — las matemáticas, las ciencias naturales, la historia y las ciencias sociales, la lengua materna—, posee habilidades de trabajo intelectual generales y propias de cada uno de aquéllos, las grandes generalizaciones o síntesis y los conocimientos específicos que le permiten adquirir o construir otros e ir generando estrategias propias para alcanzar aprendizajes cada vez más independientes y complejos.
- † Relaciona los conocimientos que adquiere de cada disciplina con los de otras y los transfiere a otros campos del conocimiento.
- † Emplea los conocimientos adquiridos a fin de interpretar y explicar procesos sociales, económicos, culturales y naturales, así como para tomar decisiones y actuar, individual y colectivamente, en aras de promover la salud y el cuidado ambiental, como formas para mejorar la calidad de vida.
- † Asimila en su manera de ser, de hacer y de pensar, —gracias a la contribución integrada de las nociones y conceptos, habilidades, destrezas y valores cuyo desarrollo se propicia en los distintos cursos—, conocimientos y habilidades que lo llevan a mejorar su propia interpretación del mundo y a adquirir una mayor madurez intelectual.
- † Desarrolla las capacidades necesarias para auto regular y ser responsable de su propio proceso de aprendizaje no sólo durante sus estudios sino también a lo largo de su vida.
- † Utiliza la argumentación y el razonamiento lógico al analizar situaciones, identificar problemas, formular preguntas, emitir juicios y proponer diversas soluciones.
- † Selecciona, analiza, evalúa y comparte información proveniente de diversas fuentes y aprovecha los recursos tecnológicos a su alcance para profundizar sus aprendizajes de manera permanente.
- † Conoce los derechos humanos y los valores que favorecen la vida democrática, los pone en práctica al analizar situaciones y tomar decisiones con responsabilidad y apego a la ley, procurando fomentar la equidad de género, la justicia y la paz.

---

<sup>2</sup> *Ibidem*, Pág. 68-70.

De manera particular el egresado de la Opción Técnica adquiere los siguientes conocimientos, habilidades, actitudes y valores:

Conocimientos	Actitudes	Habilidades	Valores
<p>El alumno adquiere conocimientos científicos y humanísticos en el área como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis de puestos.</li> <li>▪ Registros de plazas y personal.</li> <li>▪ Manejo de diferentes fuentes de reclutamiento.</li> <li>▪ Selección y contratación de personal.</li> <li>▪ Integración de personal</li> <li>▪ Legislación laboral.</li> <li>▪ Administración de sueldos y salarios.</li> <li>▪ Valuación de puestos de trabajo.</li> <li>▪ Comportamiento humano en las organizaciones.</li> <li>▪ Capacitación.</li> <li>▪ Seguridad e higiene.</li> <li>▪ Manejo de paquetería administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Interés por aprender por cuenta propia.</li> <li>▪ Disponibilidad para trabajar en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad para el estudio.</li> <li>▪ Aprendizaje autónomo.</li> <li>▪ Búsqueda de información documental y electrónica.</li> <li>▪ Analizar y argumentar puntos de vista.</li> <li>▪ Relacionar los conocimientos entre las diversas áreas.</li> <li>▪ Uso adecuado de la tecnología.</li> <li>▪ Investigar, sintetizar y concluir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar cálculos numéricos.</li> <li>▪ Identificar elementos jurídicos del derecho laboral y de la seguridad social.</li> <li>▪ Manejar información de los registros de plazas y personal.</li> <li>▪ Organizar dinámicas de trabajo.</li> <li>▪ Comunicar y transmitir mensajes.</li> <li>▪ Desarrollar la escucha empática.</li> <li>▪ Utilizar manuales de organización.</li> <li>▪ Elaborar informes y reportes de actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tolerancia.</li> <li>▪ Respeto.</li> <li>▪ Solidaridad.</li> <li>▪ Honestidad.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Libertad.</li> <li>▪ Honradez.</li> <li>▪ Igualdad.</li> <li>▪ Ética.</li> </ul>

## CARACTERÍSTICAS DEL EXAMEN DE SELECCIÓN Y SU ACREDITACIÓN

### **PRESENTACIÓN**

El Colegio de Ciencias y Humanidades de la Universidad Nacional Autónoma de México, mediante su plan curricular y su modelo pedagógico ofrece a sus alumnos una formación integradora de aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que le confieran una cultura básica con la cual respondan a las exigencias de la cultura de su tiempo y construya las bases que les permitan lograr los aprendizajes y la apropiación del conocimiento a lo largo de su vida profesional y personal.

La formación para el trabajo es un elemento importante que se considera una finalidad del plan de estudios del bachillerato del colegio que se pretende forme parte del perfil del alumno egresado del CCH. Por esta razón el presente programa académico tiene la finalidad de formar “**Técnicos en Administración de Recursos Humanos**” es decir alumnos que se preparan en los principios técnico - científicos con los cuales sea posible llevar a cabo la promoción, gestión y administración del personal que labora en la empresa.

La Opción Técnica de Administración de Recursos Humanos el alumno estudio los procedimientos y técnicas más usuales para la selección e integración de personal de nuevo ingreso en una organización o empresa, la administración de sueldos y salarios, así como aquellas que se emplean en la realización de análisis de puestos y la valuación de los mismos, lo que permite incorporarse al trabajo productivo con una formación específica; la cual responde a la necesidad de establecer mecanismos claros para tomar decisiones adecuada para la contratación y gestión del personal idóneo en una determinada empresa, a través de técnicas administrativas modernas para planear, organizar, dirigir y controlar los recursos de la institución.

La guía incluye, en su apartado de Desarrollo, orientaciones acerca de la estructura y condiciones de aplicación del examen, recomendaciones a los aspirantes, así como los temas y bibliografía sugerida para el estudio y desarrollo de los temas que abarcan la totalidad de las unidades del Programa de la Opción Técnica de Administración de Recursos Humanos, además ejemplos de los tipos de reactivos que se presentarán durante el examen como pueden ser de opción múltiple, relación y respuesta abierta, problemas a resolver y argumentar y ejercicios de aplicación práctica, según la naturaleza del contenido, con el propósito de apoyar a los aspirantes en su preparación para la presentación del examen.

Posteriormente se incluyen las referencias bibliográficas y cibergráficas consideradas en la elaboración del examen.

### **ACERCA DEL EXAMEN**

Con el propósito de evaluar tanto los conocimientos como las habilidades de los profesores en las disciplinas que integran los cursos de la Opción Técnica, el examen consta de los siguientes tipos de reactivos:



- a) Preguntas teórico-conceptuales de opción múltiple, relación y respuesta abierta.
- b) Problemas a resolver y argumentar.
- c) Ejercicios de aplicación práctica.

Con la finalidad de mayor comprensión de los contenidos a estudiar para la presentación del examen, en esta guía todos los ejemplos de reactivo de pregunta se presentan como preguntas abiertas. El examen combinará estas con preguntas de opción múltiple y relación.

### RECOMENDACIONES PARA EL ASPIRANTE

- ✍ Leer y analizar con detenimiento el Programa Indicativo de la Opción Técnica en Administración de Recursos Humanos, con la finalidad de identificar los enfoques disciplinarios y didácticos de acuerdo con los cuales se abordan los contenidos de las disciplinas que considera, así como el alcance con el que se abordan en función de los aprendizajes señalados.
- ✍ Elaborar fichas de trabajo por cada punto del temario, ya sean de tipo textual, sintéticas, etc., éstas pueden servir como instrumentos guía y de repaso para reafirmar conocimientos.
- ✍ Siempre es necesario que se auxilie de algún diccionario de la especialidad y de consulta general, para aquellos términos que no resulten asequibles en una primera aproximación.
- ✍ Elaborar una serie de preguntas y respuestas por cada unidad, seleccionando los tópicos más importantes y atendiendo a dos vertientes: lo teórico conceptual por un lado y los métodos y procedimientos por el otro.
- ✍ Ubicar la finalidad que cumplen los contenidos pedagógicos, comunicativos, de diseño y tecnológicos y las relaciones que se establecen entre ellos en el contexto de la creación de empresas a nivel de microempresa, identificando la función didáctica como eje central de la Opción Técnica.
- ✍ El día del examen, presentarse puntualmente con pluma, lápiz, goma, sacapuntas y calculadora. No se permitirá el uso de dispositivos electrónicos móviles.

### TEMARIO

Modulo	Temas	Mesografía para consulta
<b>I. La Empresa y el Proceso Administrativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La empresa</li><li>2. La administración</li><li>3. El proceso administrativo</li></ol>	21, 27, 64, 68, 10, 36, 39, 40, 52.
<b>II. Planeación de los Recursos Humanos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recursos Humanos</li><li>2. Funciones de Recursos Humanos</li><li>3. Análisis de Puestos</li><li>4. Perfil Del Puesto</li></ol>	4, 15, 17, 74, 11, 30, 54, 56, 57.

<b>III. Reclutamiento y selección</b>	1. Reclutamiento 2. Selección	4, 15, 33, 42, 43, 31, 41, 44.
<b>IV. Contratación e Inducción</b>	1. Contratación 2. Inducción	9, 12, 14, 32, 15, 29, 30, 38, 72.
<b>V. Capacitación y Desarrollo</b>	1. Capacitación y Desarrollo	6, 7, 50, 12, 32, 58, 59, 60, 66, 67.
<b>VI. Sueldos Salarios y Prestaciones</b>	1. Sueldos y Salarios	16, 18, 34, 35, 37, 45, 46, 47, 48, 5, 12, 19, 23, 25, 28, 53, 55, 61, 62, 69, 71.
<b>VII. Valuación del puesto y Evaluación del Desempeño</b>	1. Valuación de puestos 2. Evaluación del desempeño	2, 4, 15, 22, 26, 43, 20, 63, 70, 71, 73.
<b>VIII. Seguridad e Higiene</b>	1. Seguridad e Higiene	8, 13, 51, 3, 15, 25, 65.

### REACTIVOS MUESTRA

#### A) Sección conceptual

Instrucciones:

A continuación se presenta una serie de reactivos, subraya la respuesta correcta.

1. Procedimiento que determina responsabilidades y deberes de un puesto, así como los requerimientos para ocuparlo:
 

a) Análisis de puestos	b) Organigrama de puestos	c) Carta de presentación	d) Curriculum
------------------------	---------------------------	--------------------------	---------------
  
2. Es considerado un derecho del trabajador:
 

a) Trabajar	b) Recibir capacitación	c) Recibir visitas	d) Realizar colectas
-------------	-------------------------	--------------------	----------------------
  
3. Su objetivo es ofrecer en forma oportuna todo el elemento humano que requiera la empresa para cubrir las necesidades de fuerza de trabajo:
 

a) Capacitación	b) Selección	c) Reclutamiento	d) Inducción
-----------------	--------------	------------------	--------------

4. Alcance o ámbito de la Ley del trabajo:

- a) Empresa                      b) Local                                      c) Federal                                      d) Estatal

5. Es un procedimiento de ascensos debidamente legislados y de aplicación permanente, y se desarrolla a través de concursos a los que se convocan los trabajadores:

- a) Plantilla                      b) Promoción                                      c) Escalafón                                      d) Plaza

Reactivos de Relación de columnas:

Instrucciones:

Coloque la letra V en caso de que la sentencia sea verdadera o F en caso de que sea falsa:

1. La importancia del diseño del puesto estriba en un hecho importante el simple nombre del puesto no indica todas las labores efectuadas \_\_\_\_\_
2. La Administración de Recursos Humanos con un enfoque estratégico, se caracteriza por poner énfasis en las reglas y en el cumplimiento de normas internas \_\_\_\_\_
3. El método mecanicista de diseño del puesto procede de la teoría de dos factores de Frederick Herzberg y consiste en cambios básicos en el contenido y nivel de responsabilidades de un puesto con el fin de plantear un reto mayor al trabajador \_\_\_\_\_
4. La existencia de departamentos de Recursos Humanos, está ligada al tamaño de la organización, la complejidad de la misma y la importancia que la dirección otorga al componente humano \_\_\_\_\_
5. Para el desarrollo de un programa de análisis de puestos es necesario el involucramiento de todas las partes afectadas: Dirección General, sindicato, supervisores, analistas y trabajadores \_\_\_\_\_

Preguntas abiertas

Instrucciones:

Responda ampliamente cada una de las cuestiones:

1. ¿Cuáles son los medios con los que cuenta el departamento de recursos humanos para llevar a cabo el análisis interno de la organización?
2. ¿Qué es la plantilla del personal?
3. ¿Qué es el escalafón?
4. ¿Cuál es el objetivo de la plantilla de personal?
5. ¿Qué es el diseño del puesto?
6. ¿Qué es el análisis de puestos?
7. ¿Qué es la descripción de puestos?
8. ¿Cuáles son las aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de Recursos Humanos?

9. ¿Cuáles son las fuentes de recolección de información para el puesto? Mencione tres de cada una.
10. Describa la importancia del reclutamiento.
11. ¿De cuántas fases se constituye el proceso de reclutamiento?
12. ¿Qué es la investigación de antecedentes laborales?
13. ¿Qué es el Sistema de Certificación de Competencia Laboral?
14. Define inducción de personal y enuncia el principal objetivo de la inducción
15. Define contrato individual de trabajo.
16. ¿Qué es un Manual de Bienvenida? y ¿Qué debe contener un Manual de Bienvenida?
17. ¿Qué es una incapacidad temporal?
18. ¿A qué tienen derecho los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo?
19. Menciona el objetivo de los días de descanso
20. Defina ¿qué es la jornada de trabajo?
21. Defina los conceptos entrenamiento, desarrollo, adiestramiento y educación.
22. ¿Qué es un plan de capacitación?
23. ¿Cuáles son las técnicas de enseñanza - aprendizaje?
24. Defina administración del desempeño.
25. Describa la importancia de los criterios sensibilidad, factibilidad, confiabilidad y pertinencia en la evaluación del desempeño.
26. Defina las modalidades para efectuar la evaluación del desempeño.
27. ¿Cuáles son las causas de los accidentes de trabajo?
28. ¿Cuál es el vínculo entre seguridad e higiene en el trabajo y calidad de vida laboral?
29. Explique los tres modelos de calidad de vida en el trabajo.

**b) Sección práctica**

- a) Diseña el análisis de puestos para una secretaria y para un plomero
- b) Con base en la siguiente información, calcule el número de personal estimado en la industria textil en la ciudad de Puebla para el próximo año, utilizando los métodos de indexación y el de extrapolación:

Año	No. de producción	No. de personal empleado
2012	4,500	40
2013	4,600	35
2014	6,000	21
2015	8,000	50
2016	7,500	60

- c) Elabora un plan Estratégico de Capacitación y con base en él construye la programación de la capacitación y la carta descriptiva de un curso cualquiera, el cual deberá estar articulado con el plan de capacitación y la programación de la misma.

- d) Reúna varios formatos que se utilizan para evaluar el desempeño, analícelos y extraiga conclusiones
- e) Reúne tres Reglamentos Internos de trabajo y analízalos
- f) Diseñe al menos un formato de evaluación del desempeño, uno por cada método diferente de evaluación.
- g) Según sea el caso, calcule y determine los pagos correspondientes a la liquidación de un trabajador que se separa de su empleo debido a una reducción del salario por parte del patrón. La fecha de ingreso es del 7 de agosto de 2004, la fecha de separación es del 26 de septiembre de 2016, Contrato por tiempo indeterminado, salario base mensual es de 5 SMV. Prestaciones: Aguinaldo 30 días, vacaciones según LFT, prima vacacional 40% ayuda para almuerzo 30.00 por día trabajado. El laudo fue favorable para el trabajador pero rechaza la reinstalación.
- h) Determine las deducciones correspondientes por concepto de ISR y cuotas de Seguridad Social de un trabajador que percibe un sueldo mensual de 9,500.00 pesos.

## MESOGRAFÍA

1. Alles, M. (2006). Desempeño por competencias. Evaluación de 360°. México: Granica.
2. Arellano, J. Rodríguez, R. (2006). Salud en el trabajo y seguridad industrial. México: Alfaomega.
3. Arias, L., Heredia, V. (2004). Administración de recursos humanos para el alto desempeño. México: Trillas.
4. Betacourt, C. (2005). El ABC del Seguro Social, México: Thompson
5. Blake, O. (1997). La Capacitación. Un recurso dinamizador en las organizaciones. Buenos Aires: Macchi.
6. Bob, P. (2003). Como lidiar con participantes difíciles en la capacitación. México: Panorama editorial.
7. Camilo, A. (1989). Manual de seguridad e higiene industrial. México: Limusa Noriega Editores.
8. Cenzo, D. (2001). Administración de recursos humanos. México: Limusa noriega.
9. Chiavenato, I. (2001). Administración: Teoría, proceso y práctica. (3ª. ed.). México: McGraw-Hill.
10. Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos (5ª. ed.). Colombia: Mc Graw Hill.
11. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, edición comentada. México: Fernández editores.
12. Cortes, J. (2007). Seguridad e higiene del trabajo. Técnicas de prevención de riesgos laborales (3ª. ed.). México: Alfaomega Grupo Editor.
13. Dessler, G. (2009). Administración de recursos humanos. México: Pearson.
14. Díaz, E. & Saavedra, L. & Valencia, H. (2010). Sueldos y salarios. Guía práctica y metodología. México: Plaza y Valdés.
15. Dolan, S. (1999). La Gestión de los Recursos Humanos. España: McGraw-Hill.
16. Fernández, S. (2010). Prestaciones y servicios del IMSS, cálculos y procedimientos. México: Trillas
17. Franklin E. (2007). Auditoria administrativa: gestión estratégica del cambio. México: Pearson.
18. Garza, J. (2000) Administración contemporánea. México: McGraw-Hill.
19. González, A. (2006). Métodos de compensación basados en competencias. Colombia: Uninorte

20. González, A. (2002). Auditoría Administrativa, generalidades, auditoría en Recursos Humanos y Gerencias alternas. México: Trillas
21. Hernández, A., Malfavon, N. (2005). Seguridad e higiene industrial. México: Limusa Noriega.
22. Adolfo, L. (1988). Seguridad e higiene en el trabajo. España: Marcombo.
23. Juárez, O. Carrillo, E. (2014). Administración de la compensación sueldos salarios incentivos y prestaciones. México: Patria.
24. Koontz, H. y Weihrich, H. (2004). Administración, una perspectiva global. México: McGraw Hill.
25. Lanham, E. Valuación de puestos, bases objetivas para fijar escalas de salarios. México: Continental.
26. Lara, C. (s.f.). Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. recuperado el 15 de febrero de 2015, de: <http://www.orfis.gob.mx/MaterialLaboral/Presentaciones/6Alternativas.pdf>.
27. Lechuga, E. (1998). Estrategias para la optimización de los recursos humanos. México: Ediciones Fiscales ISEF.
28. Lerma, A. Castro, A. Martín, M. López, S. Montes, O. (2012). Administración a través de las áreas funcionales. México: UNAM/EÓN
29. Ley Federal del Trabajo. Incluye Nueva Reforma a la Ley Federal del Trabajo. México: Ediciones Fiscales ISEF.
30. Llanos, J. (2005). Como entrevistar en la selección de personal. México: Pax.
31. López, E. (2012). 660 Preguntas y Respuestas Sobre Sueldos y Asimilados 2012. México: Ediciones Fiscales ISEF.
32. López, E. (2012). Sueldos y salarios 2012. México: Ediciones Fiscales ISEF.
33. Luna, A. (2008). Proceso administrativo. México: Patria.
34. Martínez, J. (2008). Caso práctico sobre el I.S.R. Anual de sueldos y salarios 2007-2008 (3ª. ed.) México: Ediciones Fiscales ISEF.
35. Mercado H., Salvador (2011). Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte. (3ª. ed.). México: Limusa.
36. Mercado, S. (2011). Administración aplicada. Teoría y práctica. Primera parte. (3ª. Ed). México: Limusa.
37. Munch, L. (2010). Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo. México: Pearson/Prentice Hall.
38. Munch, L. (2007). Administración: Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. México: Pearson Educación.
39. Muniain, J (2010) Como te vendes te contratan, técnicas infalibles para encontrar empleo. México: Paidós.
40. Noé, R. (2005). Administración de recursos humanos. (9 ed.).México: Pearson.
41. Observatorio Laboral. (2005). Recuperado el día 1 de abril de 2015, de: <http://www.observatoriolaboral.gob.mx>.
42. Orozco, A. (2012) Estudio Integral de la Nómina 2012. (11 Ed.). México. Ediciones Fiscales ISEF.
43. Othon, E. (2010) Administración de la compensación. Sueldos, salarios, incentivos y compensaciones. México: Grupo Editorial Patria.
44. Pérez, J. (2012). Sueldos y Salarios Personas Físicas guía práctica 2012 (7ª. ed.). México: Tax Editores
45. Pérez, J., Campero, E., Fol, R. (2012). Sueldos y salarios personas físicas. Guía práctica incluye hoja de comparativo 2011 vs 2012. (10ª. ed.) México: Tax Editores.
46. Pérez, J., Campero, J., Eladio, Fol, R. (2010). Taller de prácticas fiscales 2010. ISR IETU IVA IDE IMSS INFONAVIT. México: Tax Editores.

47. Pérez, J., Fol, R. (2007). Previsión social. Guía práctica fiscal laboral y de seguridad social. (2ª. ed.). México: Tax Editores.
48. Pinto R. (1984). Proceso de capacitación. México: Diana.
49. Ramírez, C. (2005) Seguridad industrial: un enfoque integral. México: Limusa.
50. Reyes, A. (1986). Administración de personal. Segunda parte sueldos y salarios, México: Limusa.
51. Reyes, A. (2004). Administración de empresas. Teoría y práctica. 1ª. Parte. México: Limusa Noriega Editores.
52. Reyes, A. (2004). Administración de personal sueldos y salarios / segunda parte. México: Limusa Noriega Editores
53. Reyes, A. (2005). Administración de empresas. Teoría y práctica. 2ª. Parte. México: Limusa Noriega Editores.
54. Reyes, A. (2007). Análisis de puestos. México: Limusa Noriega Editores.
55. Reyes, A. (2010). Administración moderna. México: Limusa.
56. Reza, J. (2000). Como aplicar los principios de la capacitación en las organizaciones. México: Panorama Editorial.
57. Reza, J. (2006). Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones. México: Panorama Editorial.
58. Reza, J. (2007). Evaluación de la capacitación en las organizaciones. México: Panorama Editorial.
59. Rivero, J. (2013). Despido justificado y actas laborales, México: Tax Editores.
60. Rivero, J. (2013). Guía para calcular liquidaciones laborales, (13 ed.) México: Tax Editores
61. Rodríguez, J. (2004). El modelo de gestión de recursos humanos. España: Eureka media.
62. Rodríguez, M. (2008). Principios y perspectivas de la Administración. México: UNITEC.
63. Rueda, M. (2010). Manual de ergonomía y seguridad. México: Alfaomega.
64. Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), Oficina de programas específicos y oficina de sistemas generales. (1991). Glosario de términos, \_\_Ref. Serie Técnica. Consultado el 20 de enero de 2015 en: [http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas\\_atencion/areas\\_atencion/web/Glosario/glosario.htm](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/web/Glosario/glosario.htm).
65. Siliceo, A. (2004). Capacitación y desarrollo de personal. México: Limusa.
66. Terry, G. (1988). Principios de Administración. México: CECSA.
67. Trueba, J. (2013). Ley federal del trabajo (90 ed.), México: Porrúa.
68. Vadillo, S. (2005). Administración de remuneraciones. México: Limusa Noriega.
69. Varela, R. (2006). Administración de la compensación. Sueldos salarios y prestaciones. México: Pearson
70. Vega, J. (s.f.). La negociación colectiva laboral. recuperado el 15 de febrero de 2015, de: <http://www.orfis.gob.mx/MaterialLaboral/Presentaciones/3Negociacion.pdf>.
71. Wayne, R. Noé, R. (2005). Administración de recursos humanos. México: Pearson Educación.
72. Werther W. y Davis K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. (5 ed.). México: McGraw-Hill.

**ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**



**Dr. Jesús Salinas Herrera**  
**Director General**

**Ing. Miguel Ángel Rodríguez Chávez**  
**Secretario General**

**Mtro. José Ruiz Reynoso**  
**Secretario Académico**

**Med. Cir. Humberto Azar Castellanos**  
**Jefe del departamento de Opciones Técnicas**

**M. en A. Isaí Korina Ramos Bernal**  
**Secretaría Auxiliar Académica**