



CU Tonalá

Centro Universitario de Tonalá

Administración III **(Administración de Recursos Humanos)**



Departamento de
Ciencias Económico Administrativas



Nombre de la Materia
Administración III (Administración de Recursos Humanos)
Departamento
Ciencias Económico Administrativas
Academia
Contabilidad

Clave	Horas-teoría	Horas-práctica	Horas-AI	Total-horas	Créditos
RH104	60	20	4	80	9
Nivel	Carrera		Tipo	Prerrequisitos	
Licenciatura	Contaduría Pública		Curso	AD120	

Área de formación
Básica Particular Obligatoria
Objetivo general
<ol style="list-style-type: none">1. Comprenderá la importancia y necesidad de aplicar la administración de recursos humanos en las organizaciones, para lograr el desarrollo y optimización de sus recursos en beneficio de la sociedad y del propio individuo.2. Aplicará las técnicas asimiladas en este curso para la solución de problemas en la administración de recursos humanos.3. Comprenderá las ventajas que tiene la administración de personal en la vida social y productiva de las organizaciones. <p>Evaluará la función sustantiva de la administración de personal dentro de las organizaciones para corregir y mejorar el proceso.</p>

Elaborado por:	
Fecha de elaboración:	Fecha de actualización:



Unidad 1 Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos. (horas)
Objetivo particular
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer el objetivo de la administración de personal2. Comprender la importancia de las funciones de la administración de recursos humanos dentro de las organizaciones.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">1.1 Objetivos y funciones de la administración de recursos humanos.1.2 Diversas denominaciones en un departamento de recursos humanos.1.3 Administración proactiva y reactiva de recursos humanos.1.4 La ética profesional en el área de recursos humanos.1.5 Principales desafíos de la administración de recursos humanos: internos, externos, profesionales, corporativos e internacionales.
Referencias a fuentes de información

Unidad 2 Análisis y diseño de puestos. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las técnicas de análisis de puestos y su aplicación práctica en la empresa.2. Explicar la necesidad de que un departamento de recursos humanos cuente con un sistema confiable de información para el diseño de puestos.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">2.1 Objetivo y técnicas del análisis y diseño de puestos.2.2 La descripción del puesto.2.3 Recopilación de información para el análisis y descripción del puesto.2.4 Técnicas para el diseño de puestos.
Referencias a fuentes de información



Unidad 3 Planeación de Recursos Humanos. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Comprender los beneficios al utilizar la planeación de recursos humanos en las organizaciones.2. Identificar los factores que caracterizan la demanda de recursos humanos en las empresas.3. Explicar la importancia y la función de los inventarios de habilidades en el desarrollo de los planes de sucesión en el puesto.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">3.1 Concepto e importancia de la planeación de recursos humanos en la organización.3.2 Objetivos organizacionales y políticas de planeación de recursos humanos.3.3 La oferta y demanda de recursos humanos.3.4 El proceso de planeación de recursos humanos.
Referencias a fuentes de información

Unidad 4 Dotación del personal. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Emplear métodos adecuados y efectivos de reclutamiento para detectar y atraer candidatos idóneos.2. Describir la importancia y confiabilidad del proceso de selección de personal.3. Explicar la función que le corresponde al departamento de recursos humanos en el proceso de contratación y separación del personal de la empresa.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">4.1 El proceso de reclutamiento.4.2 El proceso de selección de personal.4.3 El proceso de contratación.4.4 El proceso de inducción.4.5 Separación de personal.
Referencias a fuentes de información



Unidad 5 Capacitación y desarrollo del personal. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las ventajas de la capacitación para el trabajador y para la empresa.2. Valorar la aplicación de un programa de capacitación considerando sus ventajas y desventajas.3. Diferenciar entre capacitación y desarrollo del recurso humano.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">5.1 Fundamentos de la capacitación.5.2 Importancia y enfoques de capacitación.5.3 El proceso de capacitación.5.4 El desarrollo de los recursos humanos.
Referencias a fuentes de información

Unidad 6 Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y el mercado de trabajo. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Describir los elementos y criterios que determinan los sueldos y salarios.2. Desarrollar habilidades para la elaboración de programas de compensaciones.
Contenido
<ol style="list-style-type: none">6.1 Conceptos de la administración de sueldos y salarios.6.2 Los métodos de evaluación de puestos.6.3 Concepto de mercado de trabajo.6.4 Importancia del mercado de trabajo en los programas de recursos humanos.
Referencias a fuentes de información



Unidad 7 Evaluación del desempeño. (4 horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los aspectos que influyen en la selección de un sistema para la evaluación del desempeño.2. Explicar la utilidad de la evaluación del desempeño en la organización.3. Describir los métodos de evaluación más comunes utilizados en las empresas.
Contenido
7.1 La evaluación del desempeño y sus efectos psicológicos. 7.2 Beneficios de la evaluación del desempeño. 7.3 Métodos de la evaluación del desempeño.
Referencias a fuentes de información

Unidad 8 Higiene y seguridad en el trabajo. (4 horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Reconocer la importancia y objetivo de la salud, seguridad e higiene en las organizaciones.2. Entender las diferencias entre enfermedades profesionales y riesgos de trabajo.3. Conocer los programas de salud y seguridad ocupacional patrocinados por el sector salud.
Contenido
8.1 Antecedentes de la seguridad e higiene en el trabajo. 8.2 Conceptos de seguridad e higiene. 8.3 Marco legal de la seguridad e higiene. 8.4 Los riesgos de trabajo. 8.4.1 Accidentes de trabajo 8.4.2 Las enfermedades profesionales 8.5 La administración de la higiene y seguridad.
Referencias a fuentes de información



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Unidad 9 Marco Jurídico de las relaciones laborales. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar el marco legal de las relaciones obrero patronales.2. Identificar la diferencia que existe entre las prestaciones de ley y fuera de ley.
Contenido
9.1 Terminación de la relación laboral. 9.2 Despidos justificados e injustificados. 9.3 Muerte profesional y no profesional. 9.4 Indemnizaciones. 9.5 Sanciones laborales. 9.6 Prestaciones de ley y fuera de la ley
Referencias a fuentes de información

Unidad 10 Auditoria de personal. (horas)
Objetivo
<ol style="list-style-type: none">1. Explicar la importancia y beneficios que se obtienen de evaluar las actividades del personal.2. Diseñar los instrumentos de investigación en la aplicación de una auditoria de personal en las empresas.3. Utilizar el informe de auditoría para la planeación de personal y la toma de decisiones en la empresa.
Contenido
10.1 Áreas de la auditoria de recursos humanos. 10.2 Instrumentos de investigación de personal. 10.3 El Informe de la auditoria de personal. 10.4 Ventajas y desventajas de la aplicación de: Outsourcing y Benchmarking.
Referencias a fuentes de información



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS /
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

Material de apoyo en línea

Bibliografía Básica

- 1) Werther, B. William, Jr. Keith, D. (McGraw Hill)(2008) Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las empresas, 6° Edición. México, D.F.
- 2) Valencia, R.J. (Thomson)(2007) Administración Moderna de personal, 7° Edición, México

Bibliografía complementaria

1. Chiavenato, A. y Pilar M.S. (Ed. Mc Graw Hill)(2009) Gestión del Talento Humano. México D.F.
2. Wayne, M.R. y Robert, M. N. (Editorial Prentice Hall)(2005) Administración de Recursos Humanos, 9° Edición, México.
3. Bohlander, G. et al (Ed. Thomson)(2008)Administración de Recursos Humanos, 6° Edición, México D.F.
4. Arias, G. F. (Ed. Trillas)(2006) Administración de Recursos Humanos; para el alto desempeño, 6° Edición, México.
5. Gary, d. (Ed. Pearson)(2009)Administración de Recursos Humanos, 11° Edición, México.
6. Dueñas, P.E. y Darío R.R. (UDG, CUCEA) (2009) Derecho Laboral, 16 Edición, México.
7. Ley Federal del Trabajo (Varias editoras)(2010) México. 8. Nueva Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (Varias editoras)(2010)

Criterios de Evaluación (% por criterio)

Participación individual en clase: (asistencias, control de lecturas, análisis y solución de casos, exámenes rápidos al inicio de capítulo) 20 PUNTOS
Participación grupal: (investigación y presentación de resultados por escrito, exposición de temas ante el grupo) 10 PUNTOS
Resolución de tres exámenes parciales escritos 60 PUNTOS * Trabajo final (conforme a las instrucciones del profesor) 10 PUNTOS.
TOTAL 100 PUNTOS.

MALLA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA (CPUA) CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALA

PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE	TERCER SEMESTRE	CUARTO SEMESTRE	QUINTO SEMESTRE	SEXTO SEMESTRE	SEPTIMO SEMESTRE	OCTAVO SEMESTRE
Prerequisito: CT100 6 CT CONTABILIDAD I 60 60 12	Prerequisito: CT100 CT101 6 CT CONTABILIDAD II 60 60 12	Prerequisito: CT101 CT103 6 CT CONTABILIDAD III 60 60 12	Prerequisito: CT103 CT104 6 CT CONTABILIDAD IV 60 60 12	Prerequisito: CT104 CT105 5 CT CONTABILIDAD V 60 40 11	Prerequisito: CT105 CT106 5 CT CONTABILIDAD VI 60 40 11	Prerequisito: CT106 CT107 5 CT CONTABILIDAD VII 60 40 11	Prerequisito: CT107 CT108 5 CT CONTABILIDAD VIII 60 40 11
Prerequisito: FN110 5 CT FINANZAS I 60 40 11	Prerequisito: FN110 FN112 5 CT FINANZAS II 60 40 11	Prerequisito: FN112 FN102 5 CT FINANZAS III 60 40 11	Prerequisito: FN102 FN103 5 CT FINANZAS IV 60 40 11	Prerequisito: FN103 FN104 5 CT FINANZAS V 60 40 11	Prerequisito: FN104 FN105 5 CT FINANZAS VI 60 40 11	Prerequisito: FN105 FN106 5 CT FINANZAS VII 60 40 11	Prerequisito: FN106 FN107 5 CT FINANZAS VIII 60 40 11
Prerequisito: EN113 4 CT ECONOMIA I 60 20 9	Prerequisito: EN113 EN114 4 CT ECONOMIA II 60 20 9	Prerequisito: CT100 MP100 6 CT IMPUESTOS I 100 20 14	Prerequisito: MP100 MP101 6 CT IMPUESTOS II 60 60 12	Prerequisito: MP101 MP102 5 CT IMPUESTOS III 60 40 11	Prerequisito: MP102 MP103 5 CT IMPUESTOS IV 60 40 11	Prerequisito: MP103 MP104 5 CT IMPUESTOS V 60 40 11	Prerequisito: MP104 MP105 5 CT IMPUESTOS VI 60 40 11
Prerequisito: AD119 5 CT ADMINISTRACION I 60 40 11	Prerequisito: AD119 AD120 4 CT ADMINISTRACION II 60 20 9	Prerequisito: AD120 RH104 4 CT ADMINISTRACION III (ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS) 60 20 9	Prerequisito: RH104 RH105 2 C ADMINISTRACION IV (HABILIDADES DIRECTIVAS) 40 0 5	Prerequisito: CT104 CT109 5 CT COSTOS I 60 40 11	Prerequisito: CT109 CT110 5 CT COSTOS II 60 40 11	Prerequisito: CT110 CT111 5 CT COSTOS III 60 40 11	Prerequisito: CT111 CT112 5 CT COSTOS IV 60 40 11
Prerequisito: SI107 4 L INFORMÁTICA BÁSICA 0 80 5	Prerequisito: CJ100 3 C DERECHO CONSTITUCIONAL 60 0 8	Prerequisito: CJ100 CJ111 4 CT DERECHO LABORAL 40 40 8	Prerequisito: CJ102 CJ103 5 CT DERECHO MERCANTIL II 40 60 9	Prerequisito: CT104 AU100 5 CT AUDITORIA I 60 40 11	Prerequisito: AU100 AU101 5 CT AUDITORIA II 60 40 11	Prerequisito: AU101 AU102 5 CT AUDITORIA III 60 40 11	Prerequisito: AU102 AU103 5 CT AUDITORIA IV 60 40 11
Prerequisito: CJ127 5 CT METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 40 60 9	Prerequisito: CJ101 3 CT DERECHO CIVIL 40 20 6	Prerequisito: CJ101 CJ102 3 CT DERECHO MERCANTIL I 40 20 6	Prerequisito: CT122 3 CT ACTUALIZACION FISCAL PERMANENTE 20 40 6	Prerequisito: CT123 3 CT AGRICOLAS 30 20 5	Prerequisito: CT124 3 CT AGROPECUARIAS 30 20 5	Prerequisito: CT125 3 CT ALIANZAS, FRANQUICIAS E INTEGRADORA 20 40 6	Prerequisito: CT126 3 CT ARRENDADORAS FINANCIERAS 30 20 5
Prerequisito: CT128 3 CT COMERCIO EXTERIOR, INTERNACIONAL Y MAQUILADORAS 20 40 6	Prerequisito: CT129 3 CT COMISIONES, MEDIACIONES, AGENCIAS Y REPRESENTACIONES 30 20 5	Prerequisito: CT130 3 CT CONSTRUCTORAS E INMOBILIARIAS 20 40 6	Prerequisito: CT131 3 CT CONTROLADORAS Y CONTROLADAS 20 40 6	Prerequisito: CT132 3 CT COOPERATIVAS Y CAJAS DE AHORRO 30 20 5	Prerequisito: CT133 3 CT DICTAMEN AUDITORIA FISCALES 20 40 6	Prerequisito: CT134 3 CT EDUCATIVAS, PROGRAMA ESCUELA - EMPRESA 20 40 6	Prerequisito: FN131 3 CT FACTORAJE FINANCIERO 20 40 6
Prerequisito: CT134 3 CT DICTAMEN AUDITORIA FINANCIERA 30 20 5	Prerequisito: CT135 3 C ECOLÓGICAS 30 20 5	Prerequisito: CT136 3 CT EDITORIALES Y LIBRERÍAS 30 20 5	Prerequisito: CT137 3 CT EDUCATIVAS, PROGRAMA ESCUELA - EMPRESA 20 40 6	Prerequisito: FN131 3 CT FACTORAJE FINANCIERO 20 40 6	Prerequisito: CT138 3 CT FUSIÓN, ESCISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN 20 40 6	Prerequisito: CT139 3 CT GUBERNAMENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS 30 20 5	Prerequisito: CT140 3 CT HIPER Y SUPER MERCADOS Y AUTOSERVICIOS 30 20 5
Prerequisito: CT140 3 CT GANADERAS 30 20 5	Prerequisito: CT141 3 CT HOTELERÍA, CONEXOS Y SERVICIOS HOSPITALARIOS 20 40 6	Prerequisito: CT142 3 CT MINAS E HIDROCARBUROS 20 40 6	Prerequisito: CT143 3 CT PESCA 30 20 5	Prerequisito: CT144 3 CT REFORMAS FISCAL ANUAL - PERIÓDICAS 20 40 6	Prerequisito: CT145 3 CT SEGUROS Y FIANZAS 30 20 5	Prerequisito: CT146 3 CT SILVÍCOLA 30 20 5	Prerequisito: CT147 3 CT SOFTWARE ESPECIALIZADO I 20 40 6
Prerequisito: CT147 3 CT SOFTWARE ESPECIALIZADO II 30 20 5	Prerequisito: CT148 3 CT TRANSPORTE AEREO, MARITIMO, PLUVIAL Y TERRESTRE 20 40 6	Prerequisito: CT149 3 CT (Celda vacía)	Prerequisito: CT150 3 CT (Celda vacía)	Prerequisito: CT151 3 CT (Celda vacía)	Prerequisito: CT152 3 CT (Celda vacía)	Prerequisito: CT153 3 CT (Celda vacía)	Prerequisito: CT154 3 CT (Celda vacía)

Formación Básica Común	Formación Básica Particular	Formación Especializante obligatoria	Formación Especializante Selectiva	Formación Especializante y Optativa Abierta
------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---

Prerequisito:	CLAVE	HRS/SEMANA	TIPO ASIG.
	ASIGNATURA		
	HRS TEORIA	HRS PRACTICA	CREDITOS

ELABORÓ:	FIRMA	FECHA
REVISÓ:		
AUTORIZÓ:		