



1. INFORMACIÓN DEL CURSO

Nombre: Administración de Recursos Humanos	Clave: I5091	Prerrequisitos: Administración I
Número de créditos: 8	Tipo: curso-taller	Área de Formación: Básica particular obligatoria
Horas teoría: 40	Horas práctica: 40.	Horas totales: 80

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Objetivo o competencia general de aprendizaje del curso

El alumno al finalizar el curso:

Comprenderá la importancia de la Gestión de Capital Humano en las organizaciones, para lograr el desarrollo y optimización de sus recursos.

Comprenderá los conceptos que se asemejan dentro de las actividades del proceso de administración de los recursos humanos.

Desarrollará habilidades y actitudes necesarias para la selección de técnicas e instrumentos administrativos de la administración de personal.

Obtendrá capacitación suficiente para identificar la estructura funcional del personal en las organizaciones.

Reconocerá la necesidad de la evaluación de los resultados obtenidos en la aplicación de las técnicas de administración de personal, para compararlas con lo que se espera y así poder corregir y mejorar su aplicación.

2.2. Objetivos específicos

1. Conoce los objetivos y las funciones de la Administración del capital humano, los diversos nombres de los departamentos de Recursos Humanos, la aplicación de la administración de manera proactiva y con ética profesional para enfrentar los desafíos del capital humano en todos los contextos
2. Realiza, diseña y describe los puestos de cualquier organización, aplicando las técnicas correspondientes y determina claramente los objetivos esperados.
3. Explicar la necesidad de que un departamento de recursos humanos cuente con un sistema confiable de información para el diseño de puestos
4. Comprender los beneficios al utilizar la planeación de recursos humanos en las organizaciones.

2.3. Contenido temático

Unidad 1 Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos

Objetivo particular

Conoce los objetivos y las funciones de la Administración del capital humano, los diversos nombres de los



departamentos de Recursos Humanos, la aplicación de la administración de manera proactiva y con ética profesional para enfrentar los desafíos del capital humano en todos los contextos.

- 1.1. Diversas acepciones de Capital Humano y Administración de Recursos Humanos
- 1.2. Objetivos y funciones de la administración de recursos humanos
- 1.3. La administración proactiva y reactiva de recursos humanos.
- 1.4 Diferentes denominaciones del departamento de recursos humanos
- 1.5 La ética profesional en el área de recursos humanos
- 1.6 Principales desafíos de la administración de recursos humanos: internos, externos, profesionales, corporativos e internacionales.

Unidad 2 Análisis y diseño de puestos

Realiza, diseña y describe los puestos de cualquier organización, aplicando las técnicas correspondientes y determina claramente los objetivos esperados.

Explicar la necesidad de que un departamento de recursos humanos cuente con un sistema confiable de información para el diseño de puestos.

- 2.1. Preparación para el análisis de puesto
 - 2.1.1 Familiarización general con la organización y el tipo de trabajo
- 2.2. Recolección de información sobre el análisis de puestos
 - 2.2.1 Identificación del puesto
 - 2.2.2 Desarrollo del cuestionamiento
 - 2.2.3 Recolección de datos
- 2.3. Aplicación de la información sobre el análisis de puesto
 - 2.3.1 Descripciones del puesto
 - 2.3.2 Especificaciones del puesto
 - 2.3.3 Niveles de desempeño en el puesto
 - 2.3.4 Enriquecimiento del sistema de información del departamento de recursos humanos.
- 2.4. Perspectiva general para el diseño del puesto

Unidad 3 Planeación de recursos humanos

Objetivo particular

Comprender los beneficios al utilizar la planeación de recursos humanos en las organizaciones.

Identificar los factores que caracterizan la demanda de recursos humanos en las empresas.

Explicar la importancia y la función de los inventarios de habilidades en el desarrollo de los planes de sucesión en el puesto.

- 3.1. Concepto, Importancia de la planeación de recursos humanos en las organizaciones.
- 3.2. Objetivos organizacionales y políticas de planeación de recursos humanos.
- 3.3. La oferta y demanda de recursos humanos
 - 3.3.1 Causas de la demanda
 - a) Externa
 - b) Interna
 - c) Fuerza de trabajo
 - 3.3.2 Técnicas de pronóstico
 - a) De expertos
 - b) Por tendencia



c) Otros

3.4. El proceso de planeación de recursos humanos

3.5. El reemplazo

3.6. Promociones potenciales

Unidad 4 Dotación de personal a la organización

Objetivo particular

Emplear métodos adecuados y efectivos de reclutamiento para detectar y atraer candidatos idóneos.

Describir la importancia y confiabilidad del proceso de selección de personal.

Explicar la función que le corresponde al departamento de recursos humanos en el proceso de contratación y separación del personal de la empresa.

4.1. Desafíos del reclutamiento

4.1.1 Identificación de la vacante

4.1.2 Requerimientos del puesto

4.1.3 Importancia y diseño del currículum vitae

4.2. Métodos de reclutamiento

4.2.1 Reclutamiento interno

4.2.2 Reclutamiento externo

4.3. Proceso de selección de personal

4.3.1. Recepción preliminar

4.3.2. Aplicación de exámenes y/o pruebas psicométricas

4.3.3. Entrevista de selección

4.3.3.1 Tipos de entrevista

4.3.3.2 Técnicas de entrevista

4.3.4. Verificación de antecedentes

4.3.5. Evaluación médica

4.3.6. Decisión de contratar

4.4. Proceso de contratación

4.4.1 Tipos de contrato

4.5. Proceso de inducción

4.5.1 Ubicación del empleado (registros: solicitud de trabajo, inventario de capacidades e historia laboral)

4.6. Separación del personal

4.6.1 Renuncias, ausencias temporales, suspensión de las relaciones laborales.

4.6.2 Despidos

4.6.3 Entrevista de salida

Unidad 5 Capacitación y desarrollo del personal

Objetivo particular

Identificar las ventajas de la capacitación para el trabajador y para la empresa.

Valorar la aplicación de un programa de capacitación considerando sus ventajas y desventajas.

Aplicar las diversas técnicas de capacitación de personal.

5.1. Fundamentos y alcances de la capacitación

5.1.1 Marco legal de la capacitación



- 5.2. Diagnóstico de las necesidades de capacitación
 - 5.2.1 Análisis de la organización
 - 5.2.2 Análisis de las tareas
 - 5.2.3 Análisis de personas a capacitar
- 5.3. Diseño del programa de capacitación
 - 5.3.1 Redacción de objetivos y estructuración de contenidos
 - 5.3.2 Elección de técnicas didácticas y los materiales de apoyo
 - 5.3.3 Motivación de las personas
 - 5.3.4 Principios de aprendizaje
 - 5.3.5 Características de los instructores
- 5.4 Implementar el programa de capacitación
- 5.5 Métodos y técnicas de capacitación
 - 5.5.1 Experto-aprendiz
 - 5.5.2 Instrucción directa sobre el puesto
 - 5.5.3 entrenamiento vestibular (simulación)
 - 5.5.4 Role playing (juego de roles)
 - 5.5.5 Capacitación a distancia y en línea
- 5.6 Evaluación del programa de capacitación
 - 5.6.1 Reacción
 - 5.6.2 Aprendizaje
 - 5.6.3 Seguimiento
- 5.7 Coaching en recursos humanos
- 5.8 Desarrollo de recursos humanos

Unidad 6 Técnicas y métodos de la administración de sueldos y salarios en el mercado de trabajo.

Objetivo particular

Describir los elementos y criterios que determinen los sueldos y salarios.

Desarrollar habilidades para la elaboración de programas de compensaciones

- 6.1. Concepto de administración de salarios
- 6.2. Estructuras del salario
- 6.3. Revisión de salarios
- 6.4. El impacto del comportamiento regional de los salarios
- 6.5. Valuación de puestos
 - 6.5.1 Métodos de valuación de puestos
- 6.6. Concepto de mercado de trabajo y su relación con la asignación de salarios

Unidad 7 Evaluación del desempeño

Objetivo particular

Identificar los aspectos que influyen en la selección de un sistema para la evaluación del desempeño.

Explicar la utilidad de la evaluación del desempeño en la organización.

Describir los métodos de evaluación más comunes utilizados en las empresas.

- 7.1. Concepto y funcionalidad de la evaluación del desempeño
- 7.2. La evaluación del desempeño y sus efectos psicológicos
- 7.3. Beneficios de la evaluación del desempeño.



7.4 Métodos para la evaluación del desempeño.

Unidad 8 Higiene y seguridad en el trabajo

Objetivo particular

Reconocer la importancia y objetivo de la salud, seguridad e higiene en las organizaciones.

Entender las diferencias entre enfermedades profesionales y riesgos de trabajo.

Conocer los programas de salud y seguridad ocupacional patrocinados por el sector salud..

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

8.3.1 Reglamentos de seguridad, higiene y ambiente de trabajo

8.4 Los riesgos de trabajo

8.4.1 Mapa de riesgo

8.4.2 Accidentes de trabajo

8.4.3 Las enfermedades profesionales

8.5 Comisiones de seguridad e higiene

8.5.1 Funciones y obligaciones de las comisiones

8.6 Administración de la higiene y seguridad

8.6.1. Técnicas para fomentar la seguridad y la higiene

Unidad 9 Marco jurídico de las relaciones laborales.

Objetivo particular

Analizar el marco legal de las relaciones obrero-patronales.

Identificar los derechos y obligaciones obrero-patronales.

9.1 Generalidades de las relaciones laborales

9.2 Relaciones individuales de trabajo

9.3 Relaciones colectivas de trabajo

9.4 Condiciones generales de trabajo

9.5 Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patronos

9.6 Sanciones laborales

9.7 Terminación de la relación laboral

Unidad 10 Auditoría de personal

Objetivo particular

Explicar la importancia y beneficios que se obtienen de evaluar las actividades del personal.

Diseñar los instrumentos de investigación en la aplicación de una auditoría de personal en las empresas.

Utilizar el informe de auditoría para la planeación del personal y la toma de decisiones en la empresa.

10.1 Definición e importancia de la auditoría de los recursos humanos

10.1.1 Áreas en que se aplica la auditoría de los recursos humanos

10.1.2 Instrumentos de investigación

10.2 Análisis, interpretación e informe de la auditoría de recursos humanos

10.2.1. Causas, rotación y ausentismo



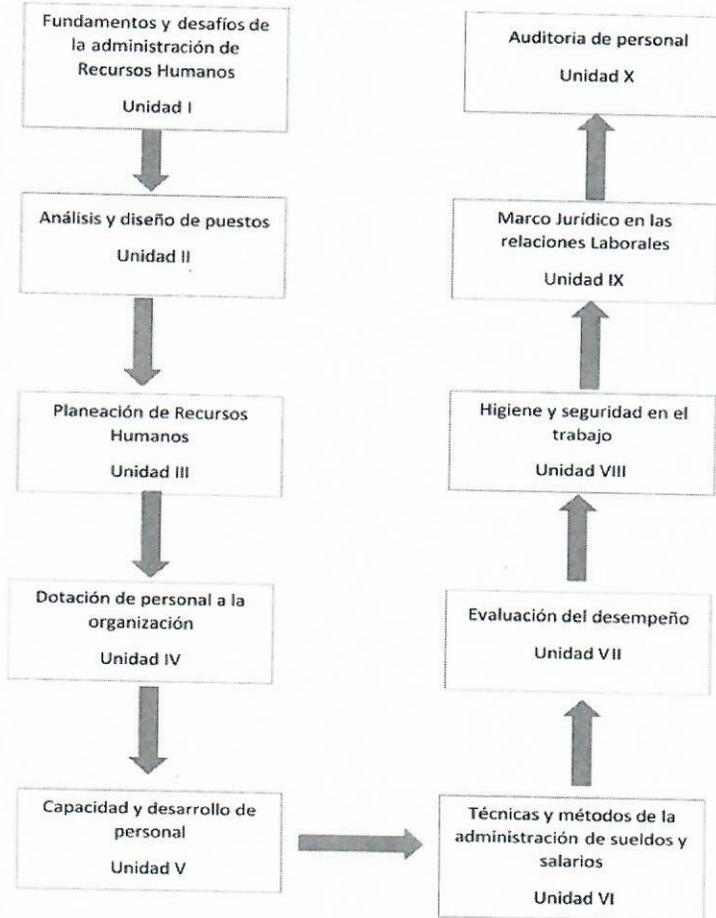
10.2.2. Índices de control de personal

10.3 El informe de la auditoría de los recursos humanos.

Ventajas y desventajas de la aplicación del benchmarking y el Outsourcing en recursos humanos

1.

2.3 Organizador gráfico de la unidad de aprendizaje.



2.4. Estrategias didácticas

- Esta unidad de aprendizaje está estructurada de manera híbrida, ya que se hace uso de plataformas tecnológicas para el trabajo de manera presencial y en línea.
- Se realizará mediante la metodología de aula invertida utilizando diversos entornos para facilitar el aprendizaje de los estudiantes.



- Se hará uso de plataformas, quiz, y diversas herramientas tecnológicas que contribuirán a promover entre los estudiantes el aprendizaje activo.
- Los módulos que integran esta UA se trabajarán a lo largo de las próximas 15 semanas en donde utilizaremos la plataforma Classroom; ahí encontrarán el material con el que estaremos trabajando las sesiones presenciales.
- Exposición docente a partir de conocimientos teóricos y casos de estudio que permitan el debate y reflexión académica de los estudiantes
- Realización de actividades para el desarrollo del pensamiento crítico y analítico.
- Implementación de actividades de clase (trabajo en equipo, actividades colaborativas, debates, dinámicas).
- Desarrollo de competencias transversales como la disciplina, el respeto, la tolerancia, la responsabilidad, el trabajo en equipo y multidisciplinario, la colaboración, la creatividad, la investigación, la ética profesional, el pensamiento crítico y analítico, la comunicación oral y escrita, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Realización de actividades prácticas para la evaluación de los aprendizajes a partir de la experiencia en la implementación del conocimiento.

Estrategias de aprendizaje didácticas:

- Aprendizaje basado en problemas
- Estudios de caso
- Investigación por equipo
- Aprendizaje cooperativo
- Mapas conceptuales
- Presentaciones
- Investigación documental
- Análisis crítico

2.5. Estrategias e instrumentos de evaluación y factores de ponderación

- La evaluación será continua, tomando en cuenta las actividades realizadas de manera presencial y en línea.
- Los ejercicios que a continuación se describen deberán presentarse dentro de la fecha establecida, además de apegarse a las instrucciones de cada una de las actividades.
- Se tomará en cuenta la originalidad del trabajo (no plagio).

Productos de	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de
--------------	----------------------------------------	-----------------



Presentación en equipo	Utiliza recursos de apoyo en su exposición: 1. Libros 2. Documentales 3. Videos <ul style="list-style-type: none">• Demuestra preparación para la exposición• Claridad y organización en la información de la presentación• Resuelve dudas de sus compañeros• Realizan retroalimentación a sus compañeros 1. Ejercicios 2. Examen de autoevaluación	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Infografía	<ul style="list-style-type: none">• Contenido• Exposición de ideas centrales• Organización de la información• Diseño• Presentación visual• Redacción• Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Línea del tiempo	<ul style="list-style-type: none">• Incluye eventos relevantes.• Contiene al menos 8 a 10 eventos relacionados con el tema.• Los eventos son colocados en el lugar adecuado.• Se incluyen las fechas en todos los casos.• La línea del tiempo está hecha con limpieza.• Respeta las reglas de elaboración de una línea del tiempo.• Expresa creatividad.• La línea del tiempo fue recibida en la fecha especificada.• Incluye colores e imágenes de manera adecuada.• La explicación de la línea del tiempo es adecuada.	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]



Productos de aprendizaje sugeridos	Criterios o indicadores de evaluación:	Instrumentos de evaluación:
Resúmenes	Portada Introducción Desarrollo (dominio del tema) Conclusión (claridad en la información y originalidad) Citas Apa	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Solución de Casos Prácticos	Presentación del caso (introducción del caso) Ortografía Argumentación de cada pregunta Conclusión o punto de vistas de vista propia	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante plataformas (Moodle o Classroom)
Organigramas	Nombre de la empresa Descripción de tipo de organigramas Establece líneas jerárquicas Se distingue por color las jerarquías	<ul style="list-style-type: none">• Lista de Cotejo• Cuaderno de trabajo: mediante entregables por escrito o en línea mediante



		plataformas (Moodle o Classroom)
--	--	----------------------------------------

Porcentaje de la evaluación:

Momento de evaluación	Criterios de Evaluación	Porcentajes de Evaluación
<i>Inicial</i>	<i>Diagnóstico inicial</i>	0%
<i>Proceso</i>	<i>Presentaciones</i>	15%
	<i>Cuaderno de trabajo (Actividades como Infografías, mapas conceptuales, resúmenes y casos prácticos y tareas entregables ya sea en cuaderno o por medio de plataformas digitales. (Moodle o Classroom)</i>	35%
	<i>Actividades Clase</i>	10%
	<i>Portafolio</i>	10%
<i>Final</i>	<i>Proyecto Final</i>	30%

La Universidad de Guadalajara en el **Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos** donde establece en el:

CAPÍTULO IV



DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO

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:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el **periodo extraordinario**, se requiere:

- 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

2.6. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades

<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo del pensamiento crítico y analítico, 2. Habilidades para uso de TIC's 3. Habilidades para trabajo en grupo, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de comunicación oral y escrita, ● Fomento de la creatividad, 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento sobre el ambiente económico, político y social, ● Valores y ética profesional, ● Fomento de la creatividad,
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.7. Campo de aplicación profesional del conocimiento

Esta materia impacta de manera directa con el perfil de egreso, ya que los Licenciados en Contaduría Pública deben generar la información financiera de la empresa, y una de las mayores erogaciones de las empresas es el capital humano.



3. RECURSOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

3.1. Bibliografía Básica

Valencia R. J. (Ed. Thomson)(2007) Administración Moderna de Personal, 7° Edición, México.
Werther, B.W. y Keith, D. (Ed. Mc Graw Hill)(2008) Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las empresas, 6° Edición, México D.F.
Gary, Dessler. (Pearson) (2011) Administración de Recursos Humanos 11ª edición, México

3.2. Bibliografía Complementaria

Libro: Administración de Recursos Humanos, Gestión del capital humano
Werther, B. William, Jr. Keith (2014) Mc Graw Hill No. Ed Séptima edición

Libro: Administración de recursos humanos
Snell, Scott & Bohlander, Geor (2013) CENGAGE Learning No. Ed Décimo Sexta edición

Libro: Planeación e integración de los Recursos Humanos. Capital Humano
González, Martín; Olivares, Soc (2013) Patria No. Ed Segunda edición

Libro: Gestión del Talento Humano
Chiavenato, Adalberto; Pilar M (2011) Mc Graw Hill No. Ed Octava edición

Libro: Administración de recursos humanos
Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

Libro: Administración de recursos humanos
Wayne, Mondy Roberto; Robert M (2010) Prentice Hall No. Ed Novena edición

Libro: Administración de recursos humanos para el alto desempeño
Arias, Galicia Fernando, Víct (2010) Trillas No. Ed Sexta edición

Libro: Ley Federal del Trabajo
Varios autores (2012) Varios editores No. Ed Sexta edición

Libro: Nueva Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Varios autores (2012) Varios editores No. Ed



Libro: Derecho Laboral
 Dueñas, Peña Eutiquio, Darí (2009) Universidad de Guadalajara No. Ed Sexta edición

Libro: Administración moderna de personal
 Rodríguez, Joaquín (2007) Thomson No. Ed Séptima edición

Libro: Administración de personal, relaciones humanas

3.3. Enlaces

Lugar y fecha de Actualización: Tonalá, Jalisco a 10 de junio de 2022

Participantes en la actualización del programa

Link: Ley Federal del Trabajo (2015, 2016)
 Descripción: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Descripción: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lft.htm>

Link: Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 Descripción: <https://www.gob.mx/stps/reformas/ley-federal-del-trabajo>

Link: Ley del instituto Mexicano del Seguro Social (2015)
 Descripción: <http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/LSS.pdf>

Nombre

Firma

Mtro. Fabián Israel Gutiérrez Ramírez

Mtra. Araceli Sánchez Rosales

Mtra. Kenya Unises Castro González

VoBo. Presidenta de la Academia:

Mtra. Yolanda Navarro Flores

VoBo. Jefa del Departamento:

Dra. Aimée Pérez Esparza