



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Denominación: Administración de Recursos Humanos			Tipo: curso-taller		Nivel: Licenciatura
Área de formación: Básica particular obligatoria			Modalidad: Presencial		Prerrequisitos: Administración I
Horas:	Teoría 40	Práctica 40	Total 80	Créditos: 8	Clave del curso: 15091

2. DESCRIPCIÓN

2.2. Descripción de la Unidad de aprendizaje y Objetivo general

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.

2.3. Objetivos parciales

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.

Unidad 2 Análisis y diseño de puestos
 Objetivo particular
 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.

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

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]



empresas.

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

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.

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.

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

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.

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..

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.

Unidad 10 Auditoria 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.



2.4. Contenido temático sintético

- Unidad 1 Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos
- Unidad 2 Análisis y diseño de puestos
- Unidad 3 Planeación de recursos humanos
- Unidad 4 Dotación de personal a la organización
- Unidad 5 Capacitación y desarrollo del personal
- Unidad 6 Técnicas y métodos de la administración de sueldos y salarios en el mercado de trabajo.
- Unidad 7 Evaluación del desempeño
- Unidad 8 Higiene y seguridad en el trabajo
- Unidad 9 Marco jurídico de las relaciones laborales.
- Unidad 10 Auditoría de personal

2.5. Estructura conceptual (asociación mediante formas del contenido de la unidad de aprendizaje)

- Unidad 1 Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos
 - 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
 - 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 Descripción 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
 - 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
 - 3.2.2 Técnicas de pronóstico

COE

Dejama

gd

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de Tonalá
División de Ciencias Económicas, Empresa y Gobierno
Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa

- 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

- 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

- 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



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Centro Universitario de Tonalá
División de Ciencias Económicas, Empresa y Gobierno
Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa

- 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.
 - 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
 - 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
 - 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.
 - 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 patrones
 - 9.6 Sanciones laborales
 - 9.7 Terminación de la relación laboral
- Unidad 10 Auditoria de personal

COE

Depto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 10.1 Definición e importancia de la auditoria de los recursos humanos
 - 10.1.1 Áreas en que se aplica la auditoria de los recursos humanos
 - 10.1.2 Instrumentos de investigación
- 10.2 Análisis, interpretación e informe de la auditoria de recursos humanos
 - 10.2.1. Causas, rotación y ausentismo
 - 10.2.2. Índices de control de personal
- 10.3 El informe de la auditoria de los recursos humanos.
 Ventajas y desventajas de la aplicación del benchmarking y el Outsourcing en recursos humanos

2.6. Modalidades del proceso enseñanza aprendizaje

Presencial

2.7. Conocimientos, aptitudes, actitudes, valores, capacidades y habilidades que el alumno deberá adquirir con la unidad de aprendizaje

- Desarrollo del pensamiento crítico y analítico,
- Conocimiento sobre el ambiente económico, político y social,
- Capacidad de comunicación oral y escrita,
- Habilidades para uso de TIC's
- Habilidades para trabajo en grupo,
- Valores y ética profesional,
- Fomento de la creatividad,

Handwritten signature

2.8. Relación con el perfil de egreso

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.

2.9. Campo de aplicación profesional de los conocimientos promovidos en la unidad de aprendizaje

Los egresados de este PE serán capaces de trabajar en aquellas áreas en que se requieran conocimientos administrativos.

2.10. Modalidad de evaluación y factores de ponderación

Aspecto a evaluar	Ponderación
Asistencia	5%
Exámenes	35%
Trabajo final	30%
Trabajos extra clase	10%
Presentaciones (exposición)	20%

Handwritten signature

Handwritten signature



	grupal)	
--	---------	--

3. BIBLIOGRAFÍA

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.

3.1. 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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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

Libro: Administración de personal, relaciones humanas

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: Secretaria 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>

4. LUGAR Y FECHA DE LA ELABORACIÓN o ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
Tonalá, Jalisco a 20 de julio de 2017

5. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA
Mtra. Elizabeth García Domínguez

6. INSTANCIAS QUE APROBARON EL PROGRAMA

- Academia de administración
- Departamento de Emprendimiento, Comercio y Empresa