



Centro Universitario de Tonalá

Nombre de la materia
Administración de Recursos Humanos
Departamento
Departamento de Ciencias Económico-Administrativas
Academia
Administración

Clave	Horas-teoría	Horas-práctica	Horas-AI	Total-horas	Créditos
I5091	40	40	4	80	8
Nivel	Carrera		Tipo	Prerrequisitos	
Licenciatura	L. en Contaduría Pública		CT	Administración I	

Área de formación
Basica Particular Obligatoria
Objetivo general
<p>El alumno al finalizar el curso:</p> <p>Comprenderá la importancia en el ámbito de la función sustantiva de administración de recursos humanos y de su organización, además de elaborar los planes y programas de la capacitación del factor humano e implementará los diferentes sistemas de salarios, así como las prestaciones conforme a las relaciones laborales.</p> <p>Comprenderá los conceptos que se asemejan dentro de las actividades del proceso de administración de los recursos humanos.</p> <p>Desarrollará habilidades y actitudes necesarias para la selección de técnicas e instrumentos administrativos de la administración de personal.</p> <p>Obtendrá capacitación suficiente para identificar la estructura funcional del personal en las organizaciones.</p> <p>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.</p>

Unidad 0. Encuadre y comunidad de aprendizaje
Objetivo particular
El Profesor creará un ambiente de certidumbre en el que el estudiante deberá tener total claridad en la forma de trabajo y criterios de evaluación para favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
Contenido
0.1. Presentación del profesor 0.2. Presentación y entrega del programa a los alumnos 0.3. Normas 0.4. Modalidad de evaluación 0.5. Comentarios a las expectativas de los alumnos Carga horaria estimada: 2 horas
Referencias a fuentes de información
Libro: Administración de recursos humanos Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

Unidad 1. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos
Objetivo particular
Conocer el objetivo de la administración de personal. Comprender la importancia de las funciones de la administración de recursos humanos dentro de las organizaciones.
Contenido
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. Dinámica de grupos: conocer los desafíos de la administración de recursos humanos Dinámica de grupos: Analizar y valorar las repercusiones de los desafíos de la administración de los recursos humanos en las organizaciones. Carga horaria estimada: 6 horas

Referencias a fuentes de información

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

Unidad 2. Análisis y diseño de puestos

Objetivo

Identificar las técnicas de análisis de puestos y su aplicación práctica en la empresa.
Explicar la necesidad de que un departamento de recursos humanos cuente con un sistema confiable de información para el diseño de puestos.

Contenido

- 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 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

Caso práctico: diseñar un formato para levantamiento de información para el análisis de puestos y aplicación práctica en una empresa pública o privada.

Ejercicio práctico: con la información obtenida en la actividad anterior, realizar descripciones de puestos.

Carga horaria estimada: 8 horas

Referencias a fuentes de información

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

Unidad 3. Planeación de recursos humanos

Objetivo

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.

Contenido

- 3.1. Concepto e 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) De la 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
- Caso práctico: Investigar en una empresa las causas de la demanda de sus recursos humanos.
- Caso práctico: comparar en equipo los datos obtenidos anteriormente y presentar sus conclusiones y experiencias de aprendizaje.

Carga horaria estimada: 8 horas

Referencias a fuentes de información

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

Unidad 4. Dotación de personal a la organización

Objetivo

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.

Contenido

- 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)
 - 4.5.2. Promoción
 - 4.5.3. Transferencia
- 4.6. Separación de personal
 - 4.6.1. Renuncias, ausencias temporales, suspensión de las relaciones laborales
 - 4.6.2. Despidos
 - 4.6.3. Entrevista de salida

Investigación documental: buscar y analizar los anuncios de empleo a nivel profesional en las áreas económico administrativas en los diferentes medios de comunicación.

Actividad extra-aula: entrevistar a un encargado de la selección de personal en alguna empresa.

Sociodrama: desarrollo de una entrevista de empleo como candidato y como entrevistador.

Debate: Reflexión y análisis para la toma de decisiones con respecto a la contratación de diferentes tipos de candidatos.

Caso práctico: elaborar un plan de inducción o presentar al grupo el que se realiza en alguna organización en particular.

Investigación de campo: conseguir un manual de bienvenida de alguna organización, preséntelo y coméntelo en el grupo.

Carga horaria estimada: 12 horas

Referencias a fuentes de información

Libro: Administración de recursos humanos

Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

Unidad 5. Capacitación y desarrollo de 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.

Contenido

- 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

Ejercicio práctico: diseñar un programa de capacitación.

Debate de grupo: a) justificar las razones que hacen deseable que la empresa adopte programas de capacitación. b) Identificar las ventajas de la capacitación tanto para el personal como para la organización.

Ejercicio práctico: Aplicación de técnicas de capacitación en el aula.

Carga horaria estimada: 10 horas

Referencias a fuentes de información

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

Unidad 6. Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y 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.

Contenido

- 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

Caso práctico: desarrollar un método de evaluación de puestos y presentar

conclusiones de nivelación salarial.

Ejercicio práctico: elaboración de un plan de compensaciones.

Carga horaria estimada: 6 horas

Referencias a fuentes de información

Libro: Administración de recursos humanos

Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

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.

Contenido

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

7.4.1 Métodos basados en el pasado (retrospectivos)

7.4.2 Métodos basados en el futuro (prospectivos)

Caso práctico: Elaboración de un formato para evaluación del desempeño y su aplicación de acuerdo a cualquiera de los métodos.

Debate: en grupo las conclusiones del ejercicio anterior.

Carga horaria estimada: 6 horas

Referencias a fuentes de información

Libro: Administración de recursos humanos

Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

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.

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
 - 8.3.1. 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

Investigación de campo o documental: estadísticas sobre lo relativo a los accidentes de trabajo.

Ejercicio práctico grupal: determine el número de trabajadores con incapacidades permanentes, parciales o totales de acuerdo con la información anterior.

Ejercicio: Diseño de un mapa de riesgo en un área o en toda la organización.

Debate grupal: Identificar los derechos de los trabajadores en casos de riesgos de trabajo.

Carga horaria estimada: 8 horas

Referencias a fuentes de información

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

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.

Contenido

- 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

Foro: Relaciones laborales

Ejercicio práctico: Analizar las diferencias y similitudes entre un contrato colectivo y un contrato individual de trabajo.

Carga horaria estimada: 6 horas

Referencias a fuentes de información

Libro: Administración de recursos humanos

Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

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.

Contenido

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.

10.4. Ventajas y desventajas de la aplicación del benchmarking en recursos humanos

Caso práctico: ejemplos de registro sobre verificación durante una revisión de los recursos humanos.

Carga horaria estimada: 8 horas

Referencias a fuentes de información

Libro: Administración de recursos humanos

Gary, Dessler (2011) Pearson No. Ed Onceava edición

Bibliografía Básica

Libros / Revistas

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

Centro Universitario de Tonalá
Licenciatura en Contaduría Pública

Reyes, Alfonso (2005) Limusa No. Ed Primera edición

Bibliografía complementaria

Link: Ley Federal del Trabajo (2013)

Descripción: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf>

Link: Ley del instituto Mexicano del Seguro Social

Descripción: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92.pdf>

Criterios de Evaluación (% por criterio)

Resolución de tres exámenes parciales y/o actividades aplicadas	45 puntos
Participación grupal	15 puntos
Investigación de temas	
Exposición de temas	
Presentación de resultados de las investigaciones	
Participación individual en clase	20 puntos
Tareas	
Análisis y solución de casos	
Análisis de videos	
Trabajo integrador	20 puntos
Total	100 puntos

Participantes en la elaboración

Código	Nombre
2952114	Zayda Anahí Naranjo Martínez
2606909	Elizabeth García Domínguez

Fecha

Elaboración	Aprobación por Academia	Autorización Colegio Departamental	Próxima revisión
Noviembre 2013	Noviembre 2013	Diciembre 2013	Enero 2016