

Regresar...

Administración de Recursos Humanos

Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura	2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura	
Administración de Recursos Humanos	Licenciatura	15091	
4. Prerrequisitos	5. Area de Formación	6. Departamento	
Ninguno	Optativa abierta	Departamento de Recursos Humanos	
7. Academia	8. Modalidad	9. Tipo de Asignatura	
Administración de Recursos Humanos	Presencial	Curso-Taller	
10. Carga Horaria			
Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8
12. Trayectoria de la asignatura			
Los contenidos de esta asignatura tienen relación directa con los de Administración I , Administración II , Con los de Conceptos Jurídicos Fundamentales .			

Contenido del Programa

13. Presentación

La administración de recursos humanos es un campo dedicado al estudio de las personas en las organizaciones y las funciones que ahí se desempeñan, es fundamental la preparación profesional en el campo de los recursos humanos para la aplicación de los métodos y técnicas básicas para dotar y mantener a las personas aptas en las organizaciones, así como lograr la efectividad en sus procesos innovadores como una ventaja competitiva.

Los profesionales de las áreas relacionadas con la Administración de Recursos Humanos comparten la responsabilidad de mejorar de manera continua la contribución de las personas a las organizaciones con la adquisición de conocimientos sobre la ética y valores para aplicarlos en la toma de decisiones dentro de las organizaciones.

Definirá los criterios de condiciones de seguridad e higiene así como criterios y normas de procedimientos legales de las relaciones laborales con los empleados

14.- Objetivos del programa

Objetivo General

El alumno al finalizar el curso:

- 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.
- 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.

15.-Contenido

Contenido temático

Unidad 0. Encuadre y comunidad de aprendizaje

Unidad I. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos

Unidad II. Análisis y diseño de puestos

Unidad III. Planeación de recursos humanos

Unidad IV. Dotación de personal a la organización

Unidad V. Capacitación y desarrollo de personal

Unidad VI. Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y el mercado de trabajo

Unidad VII. Evaluación del desempeño

Unidad VIII. Higiene y seguridad en el trabajo

Unidad IX. Marco jurídico de las relaciones laborales

Unidad X. Auditoria de personal

Contenido desarrollado

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.

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

Unidad I. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos

Objetivos particulares:

- Conocer el objetivo de la administración de personal.

- Comprender la importancia de las funciones de la administración de recursos humanos dentro de las organizaciones.

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

Unidad II. Análisis y diseño de puestos

Objetivos particulares:

- 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.

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

Unidad III. Planeación de recursos humanos

Objetivos particulares:

- 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 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

Unidad IV. Dotación de personal a la organización

Objetivos particulares:

- 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)

4.5.2. 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

Unidad V. Capacitación y desarrollo de personal

Objetivos particulares:

- 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

- 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

Unidad VI. Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y el mercado de trabajo

Objetivos particulares:

- 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

- Caso práctico: desarrollar un método de evaluación de puestos y presentar conclusiones de nivelación salarial.
- Ejercicio practico: elaboración de un plan de compensaciones.

Carga horaria estimada: 6 horas

Unidad VII. Evaluación del desempeño

Objetivos particulares:

- 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

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

Unidad VIII. Higiene y seguridad en el trabajo

Objetivos particulares:

- 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
- 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

Unidad IX. Marco Jurídico de las relaciones laborales

Objetivos particulares:

- 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
- 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

Unidad X. Auditoria de personal

Objetivos particulares

- 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 auditoria para la planeación del personal y la toma de decisiones en la empresa.
 - 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.

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

16. Actividades Prácticas

Visitas a empresas o instituciones, invitación a especialistas en la temática por gestión del profesor ante el departamento de recursos humanos y la empresa. Asistencia a congresos nacionales e internacionales, aplicación de cuestionarios a especialistas en el tema en empresas etc.

17.- Metodología

- Exposición directa del profesor (a)
- Exposición y análisis de casos
- Participación grupal, aplicando diversas dinámicas
- Investigación teórica-práctica.
- Participación individual con tareas, análisis de videos y lecturas comentadas

18.- Evaluación

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

19.- Bibliografía

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

ISBN: 978-607-15-1076-1

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

ISBN: 978-607-481-890-1

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

ISBN: 978-607-438-640-0

Libro: Administración de Recursos Humanos; el capital humano de las organizaciones
Chiavenato, Adalberto; Pilar M (2011) Mc Graw Hill No. Ed Novena edición

ISBN: 978-607-15-0560-6

Libro: Administración de personal
Gary, Dessler (2001) Pearson No. Ed Octava edición

ISBN: 9684444885

Libro: Administración de recursos humanos
Wayne, Mondy Roberto; Robert M (2005) Prentice Hall No. Ed Novena edición

ISBN: 970-26-0641-1

Libro: Administración de recursos humanos para el alto desempeño
Arias, Galicia Fernando, Víct (2006) Trillas No. Ed Sexta edición

ISBN: 9682477271

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

ISBN: 9786077872382

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

ISBN: 9709857401

Libro: Derecho Laboral
Dueñas, Peña Eutiquio, Darí (2013) Universidad de Guadalajara No. Ed 18 a edición

ISBN: 9786078019328

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

ISBN: 978-970-686-476-5

Libro: Administración de personal
Reyes, Alfonso (2005) Limusa No. Ed Reimpresión 2016

ISBN: 9681801539

Libro: Apuntes de apoyo a las asignaturas del departamento de Recursos Humanos
Guzmán Sanchez, Vergara Ochoa (2015) Ediciones de la noche No. Ed Primera

ISBN: 978-607-9371-95-1

Otros materiales

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>

20.- Perfil del profesor

Titulado de la Licenciatura en el área de Ciencias Económico y Administrativas, especialista en Administración, en Recursos Humanos, o carrera a fin, con estudios de posgrado, contar con preparación disciplinar en docencia, debe ser un emprendedor, con facilidad para el manejo de grupo y de la comunicación asertiva, abierto a la crítica constructiva, experiencia en el área operativa, buen trato, buena presencia, empático y con dominio básico de computación.

21.- Nombre de los profesores que imparten la materia

Anco Concha Manrique Martha Josefina

Código: 9303227

Brambila Horta Carlos

Código: 8613443

Cruz Huerta Alberto

Código: 9001182

Fuentes Tovar Fernando

Código: 2232308

Gómez Cortés José Ernesto

Código: 78715727

González De León Erika Alejandra

Código: 2314053

Guzmán García Sendy Viridiana

Código: 2953885

Jimenez Gloria Aracelí Azucena

Código: 2120569

López García Salvador
Código: 80175573

Lopez Lopez Oscar Omar
Código: 2948763

Macías Sención María Isabel
Código: 2232111

Manzano Hernández Gabriel Alejandro
Código: 2951076

Mariscal Plascencia Erika Fabiola
Código: 2947166

Robles Ramos Ma. Lucila
Código: 8816417

Robles Robles Missael
Código: 2945713

Romo Angel José Luis
Código: 9216758

Sahagún Quiñones Fernando
Código: 2028972

Vergara Ochoa Arturo
Código: 7903545

Viramontes Saldivar Job
Código: 8704538

22.- Lugar y fecha de su aprobación

Zapopan, Jalisco, Septiembre de 2016.

23.- Instancias que aprobaron el programa

Colegio Departamental de Recursos Humanos

24.- Archivo (Documento Firmado)

[Programa de la asignatura de Administración de Recursos Humanos.pdf](#)

Imprimir 

Regresar...