

[Regresar...](#)

Recursos Humanos II

Datos Generales

1. Nombre de la Asignatura		2. Nivel de formación	3. Clave de la Asignatura	
Recursos Humanos II		Licenciatura	I5651	
4. Prerrequisitos		5. Area de Formación	6. Departamento	
Recursos Humanos I		Básica Particular	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 **Recursos Humanos I, Administración II, Dotación e Inducción de Recursos Humanos** y con los de **Derecho Laboral**.

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 el diagnóstico y programación de las necesidades de capacitación y desarrollo.

Los profesionales de las áreas relacionadas con la administración de recursos humanos comparten la responsabilidad de mejorar de manera continua en la aplicación de estrategias de cambio para lograr la salud y la excelencia organizacional. El diseño de registros y controles para su debido análisis cualitativo y cuantitativo para la toma de decisiones sobre criterios de evaluación y adecuación permanente de las políticas y procedimientos de los recursos humanos.

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

14.- Objetivos del programa

Objetivo General

- Comprenderá los desafíos de la administración de recursos humanos.
- Desarrollará habilidades y destrezas derivadas hacia el manejo de personal en el ámbito de las relaciones que surjan entre los empleadores (patrones) y los trabajadores, apoyándose en la aplicación adecuada de los elementos que la Ley Federal del Trabajo aporta.
- Comprender y aplicar la valuación justa, relativa y equitativa de los puestos, utilizando técnicas que valúen el puesto y a la persona.
- Comprender la aplicación de un adecuado sistema de seguridad e higiene en el desempeño de las actividades del personal, contribuirá a un mejor ambiente laboral.
- Reconocerá la necesidad de la evaluación de los resultados obtenidos en la auditoria de personal para compararla con lo que se espera y así corregir y mejorar su aplicación.

15.-Contenido

Contenido temático

Unidad 0. Encuadre y comunidad de aprendizaje

Unidad I. Introducción

Unidad II. Relaciones laborales

Unidad III. Técnicas y métodos de la administración de sueldos y salarios

Unidad IV. Planes de beneficios sociales

Unidad V. Higiene y seguridad en el trabajo

Unidad VI. Auditoria de recursos humanos

Contenido desarrollado

Unidad 0. Encuadre y comunidad de aprendizaje

El desarrollo de esta unidad creará un ambiente de certidumbre que favorezca la dinámica del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Presentación del profesor
- Presentación y entrega del programa a los alumnos
- Normas
- Modalidad de evaluación
- Comentarios a las expectativas de los alumnos
- Aplicará una dinámica de integración grupal

Carga horaria estimada: 2 horas

Unidad I. Introducción

Objetivo (s) particular (es):

- Reconocer las generalidades e importancia de la administración del capital humano dentro de una organización.
- Reconocer y aplicar de manera eficiente la gestión del capital humano.

1. Introducción

1.1 Los cambios y las transformaciones de la función de recursos humanos

1.1.1 Relaciones industriales (Primera etapa: Era de la industrialización clásica)

1.1.2 Administración de recursos humanos (Segunda etapa: Era de la industrialización neoclásica)

1.1.3 Gestión del talento humano (Tercera etapa: era del conocimiento)

Carga horaria estimada: 10 horas

Unidad II. Relaciones laborales**Objetivo (s) particular (es):**

- Identificar los diferentes contratos laborales
- Explicar los problemas más comunes en la administración de prestaciones y servicios al personal

2.1 Generalidades de las relaciones laborales

2.2 Relaciones individuales de trabajo

2.3 Relaciones colectivas de trabajo

2.3.1 Ventajas y desventajas del outsourcing

2.3.2 Reglamento interno de trabajo

2.4 Condiciones generales de trabajo

2.5 Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones

2.6 Sanciones laborales

2.7 Terminación de la relación laboral

2.8 Mejoramiento de la calidad de la vida laboral

2.8.1 Satisfacción laboral

2.8.2 Participación de los empleados

2.9 Políticas de relaciones con los empleados

2.9.1 Comunicación con los empleados

2.9.2 Asesoramiento a los empleados

- Investigación de campo: analizar y diseñar contratos laborales: individual y colectivo.
- Elaborar un reglamento interno de trabajo.

Carga horaria estimada: 16 horas

Unidad III. Técnicas y métodos de la administración de sueldos y salarios**Objetivo (s) particular (es)**

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

3.1 Concepto de administración de salarios.

3.2 Estructuras del salario

3.3 Revisión de salarios

3.4. El impacto del comportamiento regional de los salarios.

3.5 Valuación de puestos

3.5.1 Métodos de valuación de puestos

3.5.2 Mercado de trabajo y su relación con la asignación de salarios

- Caso práctico: desarrollar un método de valuación de puestos y presentar conclusiones de nivelación salarial.
- Debate: en grupo los resultados obtenidos del método desarrollado.

Carga horaria estimada: 16 horas

Unidad IV. Planes de beneficios sociales**Objetivo (s) específico (s)**

- Explicar que los Planes y sistemas de beneficios sociales deben ser adecuados a la diversidad de necesidades de los miembros de la organización
- Definir los beneficios sociales y sus orígenes.
- Explicar los beneficios sociales en cuanto a su exigencia, naturaleza y objetivos.
- Establecer una relación entre la oferta de beneficios y la satisfacción de necesidades humanas.

- Determinar cómo cubrir el costo de los planes de beneficios sociales, el principio de responsabilidad mutua y sus principales objetivos.

4.1 Orígenes de los beneficios sociales

4.2 Tipos de beneficios sociales.

4.3 Costos de los planes de beneficios sociales.

4.4 Criterios para el planeamiento de servicios.

4.5 Objetivos de un plan de beneficios sociales.

- Caso Práctico: Realizar una investigación de campo de un paquete de beneficios sociales en una empresa.
- Debate de los alumnos sobre los beneficios sociales
- Elaborar una lista de los beneficios sociales

Carga horaria estimada: 8 horas

Unidad V. Higiene y seguridad en el trabajo

Objetivo (s) particular (es)

- Explicar la necesidad de que las organizaciones cuenten con una filosofía proactiva en la administración de los aspectos de la seguridad laboral, salud y protección del empleado.
- Determinar políticas para controlar el incremento en los costos de los servicios de protección al empleado.
- Comprender las causas y las consecuencias de los accidentes de trabajo.
- Definir las características de un programa de higiene y seguridad en el trabajo.

5.1 Antecedentes históricos del desarrollo de la seguridad.

5.2 Conceptos de higiene y seguridad.

5.3 Marco legal de la seguridad e higiene

5.3.1 Reglamentos de seguridad, higiene y ambiente de trabajo

5.4 Los riesgos de trabajo

5.4.1 Accidentes de trabajo

5.4.2 Las enfermedades profesionales

5.5 Comisiones de seguridad e higiene

5.5.1 Funciones y obligaciones de las comisiones

5.6 Administración de la higiene y seguridad

5.6.1 Técnicas para fomentar la seguridad

- Caso práctico: analizar un caso de estudio sobre prevención de siniestros.
- Elaborar un cálculo de índices de accidentes y cálculo de frecuencia de accidentes en una empresa.
- Investigar las estadísticas sobre tipos de accidentes que se dan con mayor frecuencia.

Carga horaria estimada: 16 horas

Unidad VI. Auditoria de recursos humanos

Objetivo (s) particular (es):

- 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.

6.1 Definición e importancia de la auditoria de los recursos humanos

6.1.1 Áreas en que se aplica la auditoria de los recursos humanos

6.1.2 Instrumentos de investigación

6.2 Análisis, interpretación e informe de la auditoria de recursos humanos

6.2.1 Causas, rotación y ausentismo

6.2.2 Índices de control de personal

6.3 El informe de la auditoria de los recursos humanos.

6.4 Ventajas y desventajas de la aplicación del benchmarking

- Diseño de una propuesta: diseñar un formato para el informe de una auditoria de recursos humanos.
- Debate: en grupo los datos que se contemplaron en el diseño del formato del informe de recursos humanos.
- En grupo identificarán las competencias adquiridas en la unidad.

Carga horaria estimada: 12 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 de los temas por parte del profesor(a)
- Investigación y exposición por equipos ante el grupo
- Dinámicas grupales para el estudio de casos
- Participación grupal para la discusión de los temas aplicando diversas dinámicas
- Participación individual con tareas, análisis de videos y lecturas comentadas
- Resolución de exámenes escritos

18.- Evaluación

Resolución de tres exámenes y/o actividades aplicadas

30 puntos

Participación grupal

15 puntos

- Investigación de temas
- Exposición de temas
- Presentación de resultados de las investigaciones

Participación individual en clase	30 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Tareas • Análisis y solución de casos • Análisis de videos 	
Trabajo integrador	15 puntos
Asistencias	10 puntos
Total	100 puntos

19.- Bibliografía

Libros / Revistas Libro: Administración de recursos humanos. El capital humano de las empresas

Werther, B. William, Jr. Keith (2008) Mc Graw Hill No. Ed Séxta edición

ISBN: 9789701059135

Libro: Administración de recursos humanos

Bohlander, George, Scott Snell (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 Onceava 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 (2016) Varios editores No. Ed Sexta edición

ISBN: 9786077872382

Libro: Nueva Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Varios autores (2016) Varios editores No. Ed 2016

ISBN: 9709857401

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 (Reimpresión 2016) Limusa No. Ed Primera edición

ISBN: 9681801539

Libro: Derecho Laboral
Dueñas, Peña Eutiquio, Darí (2013) PROMETEO No. Ed 18a

ISBN: 978-607-801-932-8

Libro: Apuntes de apoyo a las asignaturas del Departamento de Recursos Humanos
Guzmán Sánchez, Vergara Ocho (2015) Ediciones de la Noche No. Ed Primera Edición

ISBN: 978-607-9371-95-1

Otros materiales

20.- Perfil del profesor

Titulado de la Licenciatura en el área de Ciencias Económico y Administrativas y/o con estudios de posgrado, especialista en Administración, en Recursos Humanos, o carrera afín, contar con preparación disciplinar en docencia, con actitudes emprendedoras, 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

Martínez Franco Elsa
Código: 2033291

Romo Vallejo Araceli Patricia
Código: 7816928

22.- Lugar y fecha de su aprobación

Zapopan, Jalisco, Septiembre 2016.

23.- Instancias que aprobaron el programa

CONVALIDACIÓN DEL PROGRAMA POR EL COLEGIO DEPARTAMENTAL

24.- Archivo (Documento Firmado)

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

Imprimir 

[Regresar...](#)