



**Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de los Lagos**

**PROGRAMA DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS
FORMATO BASE**

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

Nombre de la materia

Administración de Recursos Humanos

Clave de la materia:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
RH102	60	20	80	9

Tipo de curso: (Marque con una X)

C= curso	<input type="checkbox"/>	P= practica	<input type="checkbox"/>	CT = curso-taller	<input type="checkbox"/>	X	M= módulo	<input type="checkbox"/>	C= clínica	<input type="checkbox"/>	S= seminario	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	---	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	--------------	--------------------------

Nivel en que ubica: (Marque con una X)

L=Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>	P=Posgrado	<input type="checkbox"/>
----------------	-------------------------------------	------------	--------------------------

Prerrequisitos formales (Materias previas establecidas en el Plan de Estudios)

Prerrequisitos recomendados (Materias sugeridas en la ruta académica aprobada)

AD120	
--------------	--

Departamento:

Ciencias Sociales y del Desarrollo Económico

Carrera:

Licenciatura en Administración

Área de formación

Básica Particular Obligatoria

Historial de revisiones:

Acción:	Fecha:	Responsable
Revisión, Elaboración		
Elaboración		
Revisión		

Academia:

Administración de Recursos humanos

Aval de la Academia:

Nombre	Cargo Presidente, Secretario, Vocales	Firma

2. PRESENTACIÓN

--

3. OBJETIVO GENERAL

El alumno al final del curso: 1. Comprenderá la importancia y necesidad de aplicar la administración de recursos humanos en las organizaciones, para lograr el desarrollo y optimización de sus recursos en beneficio de la sociedad y del propio individuo. 2. Aplicará las técnicas asimiladas en este curso para la solución de problemas en la administración de recursos humanos. 3. Comprenderá las ventajas que tiene la administración de personal en la vida social y productiva de las organizaciones. 4. Evaluará la función sustantiva de la administración de personal dentro de las organizaciones para corregir y mejorar el proceso.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Conocer el objetivo de la administración de personal. 2. Comprender la importancia de las funciones de la administración de recursos humanos dentro de las organizaciones. 3. Identificar las técnicas de análisis de puestos y su aplicación práctica en la empresa. 4. Explicar la necesidad de que un departamento de recursos humanos cuente con un sistema confiable de información para el diseño de puestos. 5. Comprender los beneficios al utilizar la planeación de recursos humanos en las organizaciones. 6. Identificar los factores que caracterizan la demanda de recursos humanos en las empresas. 7. Explicar la importancia y la función de los inventarios de habilidades en el desarrollo de los planes de sucesión en el puesto. 8. Emplear métodos adecuados y efectivos de reclutamiento para detectar y atraer candidatos idóneos. 9. Describir la importancia y confiabilidad del proceso de selección de personal. 10. Explicar la función que le corresponde al departamento de recursos humanos en el proceso de contratación y separación del personal de la empresa. 11. Identificar las ventajas de la capacitación para el trabajador y para la empresa. 12. Valorar la aplicación de un programa de capacitación considerando sus ventajas y desventajas. 13. Diferenciar entre capacitación y desarrollo de recursos humanos. 14.

Describir los elementos y criterios que determinan los sueldos y salarios. 15. Desarrollar habilidades para la elaboración de programas de compensaciones. 16. Identificar los aspectos que influyen en la selección de un sistema para la evaluación del desempeño. 17. Explicar la utilidad de la evaluación del desempeño en la organización. 18. Describir los métodos de evaluación más comunes utilizados en las empresas. 19. Reconocer la importancia y objetivo de la salud, seguridad e higiene en las organizaciones. 20. Entender las diferencias entre enfermedades profesionales y riesgos de trabajo. 21. Conocer los programas de salud y seguridad ocupacional patrocinados por el sector salud. 22. Analizar el marco legal de las relaciones obrero patronales. 23. Identificar la diferencia que existe entre las prestaciones de ley y fuera de ley. 24. Explicar la importancia y beneficios que se obtienen de evaluar las actividades del personal. 25. Diseñar los instrumentos de investigación en la aplicación de una auditoría de personal en las empresas. 26. Utilizar el informe de auditoría para la planeación del personal y la toma de decisiones en la empresa.

5. CONTENIDO

Temas y Subtemas

UNIDAD 0. Encuadre y Comunidad de Aprendizaje.

UNIDAD 1. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos.

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.

UNIDAD 2. Análisis y diseño de puestos.

2.1 Objetivo y técnicas del análisis y diseño de puestos. 2.2 La descripción del puesto. 2.3 Recopilación de información para el análisis y descripción del puesto. 2.4 Técnicas para el diseño de puestos.

UNIDAD 3. Planeación de recursos humanos.

3.1 Concepto e importancia de la planeación de recursos humanos. 3.2 Objetivos organizacionales y políticas de planeación de recursos humanos. 3.3 La oferta y demanda de recursos humanos. 3.4 El proceso de planeación de recursos humanos.

UNIDAD 4. Dotación de personal a la organización.

4.1 El proceso de reclutamiento 4.2 El proceso de selección de personal 4.3 El proceso de contratación. 4.4 El proceso de inducción 4.5 Separación de personal.

UNIDAD 5. Capacitación y desarrollo del personal

5.1 Fundamentos de la capacitación. 5.2 Importancia y enfoques de capacitación 5.3 El proceso de capacitación 5.4 El desarrollo de los recursos humanos.

UNIDAD 6. Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y el mercado de trabajo.

6.1 Conceptos de la administración de sueldos y salarios 6.2 Los métodos de evaluación de puestos 6.3 Concepto de mercado de trabajo 6.4 Importancia del mercado de trabajo en los programas de recursos humanos.

UNIDAD 7. Evaluación del desempeño

7.1 La evaluación del desempeño y sus efectos psicológicos. 7.2 Benéficos de la evaluación del desempeño 7.3 Métodos de 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. 8.4 Los riesgos de trabajo. 8.4.1 accidentes de trabajo 8.4.2 Las enfermedades profesionales. 8.5 La administración de la higiene y seguridad.

UNIDAD 9. Marco jurídico de las relaciones laborales.

9.1 Terminación de la relación laboral 9.2 Despidos justificados e injustificados. 9.3 Muerte profesional y no profesional 9.4 Indemnizaciones. 9.5 Sanciones laborales 9.6 Prestaciones de ley y fuera de ley.

UNIDAD 10 Auditoría de personal.

10.1 Áreas de la auditoria de recursos humanos. 10.2 Instrumentos de investigación de personal. 10.3 Informe de la auditoria de personal 10.4 Ventajas y desventajas de la aplicación de: Outsourcing y Benchmarking.

7. TAREAS, ACCIONES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO

8. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las empresas Werther, B.W. y Keith, D (2014) Ed. Mc Graw Hill No. Ed 7a. México, D.F.
---	--

2	Administración de Recursos Humanos Bohlander, George et al (2013) CENGAGE, Learning No. Ed 16a. México, D.F.
3	Planeación e integración de los Recursos Humanos. Capital Humano” González, Martín; Olivares, Socorro; González, Nancy & Ramos, Juan M. (2013) Editorial: Patria No. Ed 2a. México, D.F.
4	Gestión del Talento Humano Chiavenato, Adalberto (2009) Mc Graw Hill No. Ed 3a. México, D.F.
5	Administración Moderna de Personal Valencia, Rodríguez Joaquín (2007) Thomson No. Ed 7a. México, D. F.

9. BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA (Preferentemente ediciones recientes, 5 años)

1	Administración de Recursos Humanos Wayne , Mondy Roberto; Robert M. Noé (2010) Prentice Hall No. Ed 9a. México, D.F.
2	Administración de Recursos Humanos; para el alto desempeño Arias, Galicia Fernando, Víctor Heredia Espinosa (2006) Trillas No. Ed 6a. México, D.F.
3	Derecho Laboral Dueñas, Peña Eutiquio, Darío Rivera Robles (2009) Universidad de Guadalajara, Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, Departament No. Ed 6a. Guadalajara, Jalisco, México
4	Ley Federal del Trabajo Varios autores (2010) Anaya Editores, S.A. No. Ed 6a. México, D.F:
5	Nueva Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social Varios autores (2012) Varias editoras No. Ed México, D.F.

10. CRITERIOS Y MECANISMOS PARA LA ACREDITACION

Acreditación: Para tener derecho a examen ordinario el alumno deberá cumplir con un 80% de las asistencias y para tener derecho a examen extraordinario el alumno deberá cumplir con el 60% de las asistencias.

Esta materia también puede ser sujeta a revalidación, acreditación o convalidación de acuerdo con la normatividad vigente.

11. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Unidad de Competencia:	Porcentaje:
Evaluaciones parciales	20%
Evaluación departamental	30%
Realización y entrega de practicas	20%
Trabajo final Integrador(Resolución de caso)	20%
Participación (Actitudes, Valores y Asistencia)	10%
Entrega de prácticas	