



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (1108).

ÁREA DE CONOCIMIENTO: ENTORNO SOCIAL

CRÉDITOS: 7

HORAS TEÓRICAS ASIGNADAS A LA SEMANA: 4

HORAS PRÁCTICAS ASIGNADAS A LA SEMANA: 0

PROGRAMAS EDUCATIVOS EN LOS QUE SE IMPARTE:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
LICENCIATURA EN INFORMATICA

PRE REQUISITOS FORMALES E INFORMALES.

Ninguno

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso, el alumno tendrá los elementos para proponer un modelo que concentre los procesos, sistemas, herramientas, criterios, guías y políticas que se requieren, para apoyar la gestión administrativa de los altos niveles jerárquicos de las empresas, públicas y privadas, en el rubro de las relaciones laborales.

Los contenidos se orientan a la toma de decisiones, que optimicen una sana incorporación y desarrollo del capital humano.

El alumno entenderá que las personas no son un problema para la organización sino la solución a sus problemas, que son la ventaja competitiva para las empresas, que deben saber sobre los factores de su interés como trabajadores, de donde se deriva una visión más humana y un soporte estratégico a partir de la tecnología informática, aplicada a la Administración de los Recursos Humanos.

JUSTIFICACIÓN

La formación en este rubro, habilita a los Licenciados en Informática como elementos clave en el soporte estratégico de las decisiones en todos los aspectos relacionados con el factor humano, soporte fundamental de las organizaciones.

Es imprescindible en nuestros días que las personas especialistas en Informática tengan conocimiento del proceso de la administración de Recursos Humanos, ya que las personas, son el factor más importante y estratégica de las empresas, y se constituye como la fuente del conocimiento, por lo que se debe asegurar su permanencia.

CONTENIDO TEMÁTICO

UNIDAD 1

TÍTULO: Sistema de administración de Recursos Humanos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Entender la Administración de Recursos Humanos como un Sistema. A partir del conocimiento de su origen y desarrollo.
- Recopilar los elementos fundamentales para el diseño de sistemas y procesos computarizados en el apoyo de la administración del factor humano, a partir de una visión integradora de los siguientes componentes: características, importancia, exigencias, actitud hacia la responsabilidad social y ética, requerimientos de trabajo y desempeño, métodos, descripciones de puestos,



diseño de puestos, técnicas de grupo, planeación de personal, políticas de personal, relaciones laborales entre otros.

TEMAS

- 1.1 Administración de los Recursos Humanos
- 1.2. Iniciación a la Administración de Recursos Humanos
- 1.3. Recursos Humanos: Responsabilidad Social y Ética Empresarial
- 1.4 Análisis de Puestos
- 1.5 La Planeación de Recursos Humanos (PRH)
- 1.6 El Proceso de Reclutamiento
- 1.7 Selección de Personal
- 1.8 Inducción de Personal

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad I Sistema de Administración de Recursos Humanos.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 12

HORAS PRÁCTICAS: 0

UNIDAD 2

TITULO 2: Sueldos y Salarios

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer todos los factores que intervienen en la dinámica de la función de la administración de Sueldos y Salarios.
- Apoyar técnicamente de manera sistémica la dinámica interna y externa de cada uno de ellos.

TEMAS

- 2.1 Concepto De Administración De Sueldos Y Salarios
- 2.2 El Proceso De La Administración De Sueldos Y Salarios
- 2.3 Sistema De Administración De Sueldos Y Salarios
- 2.4 Decisiones Sobre Las Remuneraciones
- 2.5 Control De Sueldos Y Salarios
- 2.6 Como Determinar La Remuneración Individual

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad II Sueldos y Salarios.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 12

HORAS PRÁCTICAS: 0

UNIDAD 3



TITULO 3: Administración de Prestaciones y Servicios

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Identificar y definir conceptos básicos de razón y administración de las prestaciones y servicios conforme a la ley, y las políticas empresariales.

TEMAS

- 3.1 Introducción
- 3.2 Antecedentes
- 3.3 Política sobre los servicios y prestaciones
- 3.4 Preocupaciones de la administración de prestaciones
- 3.5 Problemas en la administración de prestaciones y servicios para los empleadores
- 3.6 Prestaciones para una fuerza de trabajo diversa
- 3.7 Administración de un buen programa de prestaciones
- 3.8 Variables para determinar un diagnóstico para las prestaciones y servicios
- 3.9 Planeación Estratégica de las Prestaciones
- 3.10 Planeación Financiera
- 3.11 Planes de Prestaciones y Servicios a los Trabajadores
- 3.12 Sistemas de información de recursos humanos y prestaciones para los empleados
- 3.13 ¿Quién toma las decisiones sobre las prestaciones?
- 3.14 Comunicación de la Información de las Prestaciones
- 3.15 Clasificación de prestaciones
- 3.16 Derechos de los empleados y disciplina
- 3.17 Políticas y procedimientos disciplinarios
- 3.18 Establecimiento de las normas de la organización
- 3.19 Definición de disciplina

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad III Administración de Prestaciones y Servicios.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 10

HORAS PRÁCTICAS: 0

UNIDAD 4

TITULO 4: Relaciones Laborales

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Entender la dinámica de las relaciones laborales.
- Profundizar en el conocimiento de las políticas relacionadas y en la forma de operación de un sindicato.
- Explicar que es la negociación colectiva y la administración de un conflicto.
-

TEMAS

- 4.1 Relaciones laborales
- 4.2 El sindicalismo
- 4.3 ¿Por qué los empleados se afilian a los sindicatos?



4.4 ¿Cómo se sindicalizan los empleados?

4.5 Negociación colectiva

4.7 Conflictos laborales

4.8 Convención colectiva

4.9 Negociación colectiva

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad IV Relaciones Laborales.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 10

HORAS PRÁCTICAS: 0

UNIDAD 5

TITULO 5: Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivos Específicos:

- Entender: Los conceptos básicos, los fundamentos de la capacitación, las modalidades del desarrollo de personal, los objetivos y el marco legal de la capacitación, el proceso de capacitación y los sistemas de capacitación.
- Ayudar a diseñar soportes informáticos para: Crear planes de capacitación y desarrollo de personal, para determinar las necesidades de capacitación, para el análisis de las necesidades de capacitación y para evaluar y dar seguimiento a los programas.

TEMAS

5.1 Fundamentos de la capacitación

5.2 El proceso de capacitación

5.3 Desarrollo de administradores

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad V Capacitación y Desarrollo de Personal.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 8

HORAS PRÁCTICAS: 0

UNIDAD 6

TITULO 6: Seguridad e Higiene en el Trabajo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar y definir los conceptos básicos de seguridad e higiene dentro de lo laboral.



- Describir los programas de seguridad, diseñados para mejorar el bienestar de los empleados.
- Prepararse para diseñar sistemas de soporte a la función.
- Conocer los aspectos principales del marco legal de la higiene y seguridad y las distintas funciones de la administración de seguridad e higiene.

TEMAS

- 6.1 Conceptos Básicos de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- 6.2 Actividades de Seguridad en el Trabajo
- 6.3 Marco Legal de la Higiene y Seguridad
- 6.4 La función de administrar el departamento de seguridad e higiene en el trabajo
- 6.5 Desarrollo de Vida más Saludable
- 6.6 Administración de la Higiene y Seguridad, un Modelo (U.S.A)
- 6.7 El Éxito de la Seguridad e Higiene en el Trabajo

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad VI Seguridad e Higiene en el trabajo.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 6

HORAS PRÁCTICAS: 0

UNIDAD 7

TITULO 7: Control Administrativo de personal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar las formas básicas de control de personal.
- Entender los medios para controlar las variables que afectan la eficiencia de las organizaciones.
- Conocer los subsistemas que conforman el sistema de administración de personal.
- Identificar los aspectos del control estratégico de personal, y los aspectos básicos del Presupuesto de los recursos humanos.
- Resolver con la tecnología Informática:
 - El aseguramiento del número apropiado y la calidad del personal que se conseguirá para la organización.
 - El control de los fenómenos derivados de los movimientos y traslados de personal dentro de la estructura organizacional.
 - El soporte de los fenómenos de integración del personal.
- Implantará subsistemas de control de recursos humanos que incluye diferentes herramientas como son:
 - Proceso de control, criterios de control, Medios de control y la evaluación de los procesos de monitoreo de personas

TEMAS

- 7.1 Introducción
- 7.2 Formas básicas de control de personal
- 7.3 Subsistema de control de recursos humanos
- 7.4 Control a partir de las competencias



7.5 Flujo de personal en la organización

MATERIAL DIDÁCTICO QUE SE UTILIZA PARA ESTA UNIDAD. (RECURSOS NECESARIOS)

- Presentaciones
- Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos humanos Artículos. Unidad VII Control administrativo de personal.

HORAS TEÓRICO- PRÁCTICO

HORAS TEÓRICAS: 10

HORAS PRÁCTICAS: 0

CALENDARIO DE EXAMENES.

PARCIALES	UNIDADES A EVALUAR	PERIODO
PARCIAL 1	1-2	ENERO-JUNIO
PARCIAL 2	3-4	ENERO-JUNIO
PARCIAL 3	5-6-7	ENERO-JUNIO
FINAL	1-7	ENERO-JUNIO
PARCIAL 1	1-2	JULIO-DICIEMBRE
PARCIAL 2	3-4	JULIO-DICIEMBRE
PARCIAL 3	5-6-7	JULIO-DICIEMBRE
FINAL	1-7	JULIO-DICIEMBRE

EVALUACIÓN	
FORMA DE EVALUACIÓN	PORCENTAJE
EXÁMENES PARCIALES:	40%
EVALUACIÓN CONTINUA (EXAMENES RÁPIDOS, PARTICIPACIONES, TAREAS, ETC.):	10%
PRÁCTICAS:	0%
PROYECTOS POR UNIDAD:	0%
PROYECTO FINAL:	0%
Detalle del otro concepto:	
Lecturas	10%
Exposición	10%
Ensayos	0%
Resúmenes y Comentarios	20%
Evaluación de la Conducta	10%
TOTAL DE OTROS CONCEPTOS DE EVALUACIÓN:	50%
TOTAL:	100%

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Documentos de orientación Académica. Administración de Recursos Humanos.

Autor: Valdovinos Méndez Medardo.

Año: 2011

Editorial: Universidad Autónoma de Querétaro.

Titulo: Administración de Recursos Humanos.



Autor: George Bohlander- Scott Snell.
Año: 2008.
Editorial: THOMSON.

Titulo: Milenium Laboral (Octava Edición, Nov.2007)
Autor: Agustín Reyes Ponce
Año: 2008
Editorial: Grupo Editorial Hess, S.A. de C.V.

Titulo: Administración de Personal. Relaciones Humanas (Primera parte)
Autor: Agustín Reyes Ponce.
Año:2007
Editorial: LIMUSA.

Titulo: Administración de Sueldos y Salarios (Segunda Parte)
Autor: Agustín Reyes Ponce
Año: 2007
Editorial: LIMUSA.

Titulo: Administración moderna de Personal
Autor: Joaquín Rodríguez Valencia. Séptima Edición.
Año: 2007
Editorial: THOMSON.

Titulo Administración de Recursos Humanos
Autor: John M. Ivancevich.
Año: 2005
Editorial: Mc Graw Hill.

Titulo: Administración de Recursos Humanos.
Autor: R. Wayne Mondy/Robert M. Noe.
Año: 2005
Editorial: PEARSON, Prentice Hall.

Titulo: Administración de la Remuneración Total, nuevos sistemas de pago al personal
Autor: Tolo M. Rinsky
Año: 2005
Editorial: Mc Graw Hill.

Titulo: Gestión por competencias. Un modelo estratégico para la Dirección de Recursos Humanos
Año: 2005
Autor: Javier Hernández López
Editorial: Prentice Hall.

Titulo: Dirección y administración integrada de personas, Fundamentos. Procesos. Y técnicas en práctica
Autor: José Antonio Ariza Montes, Alfonso Carlos Morales Gutiérrez, Emilio Morales Fernández.
Año: 2004
Editorial: Mc Graw Hill.



Titulo: El modelo de gestión de Recursos Humanos
Autor: Juan Carlos Rodríguez-Serrano
Año: 2004
Editorial: Editorial UOC.