

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



PROGRAMA DE ESTUDIO

**ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
2017-B**

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Administración de Recursos Humanos		
2. – Clave de la asignatura:	108303		
3. - División:	Ciencias Económicas y Sociales.		
4. - Departamento:	Ciencias Económicas Administrativas.		
5. - Academia:	Administración		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Lic. En Administración, Contaduría y Turismo.		
7. - Créditos:	8		
8. – Carga Horaria total:	80 horas		
9. – Carga Horaria teórica:	40	10. – Carga Horaria Práctica:	40
11. – Hora / Semana:	2 horas		
12. – Tipo de curso:	CT	13. – Prerrequisitos: Administración I	
14. – Área de formación:	Básica Común Obligatoria		
15. – Fecha de Elaboración:	Enero 2008		
16. - Participantes:	Gloria Silviana Montañez Moya Francisco Javier Maldonado Virgen		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Julio 2016		
18. - Participantes:	Mendoza Valerio Luz Maria Gloria Silviana Montañez Moya		

II.- PRESENTACION

El curso de Administración de Recursos Humanos, se considera de suma importancia para el estudiante de cualquier carrera, principalmente para las del área Económico Administrativas, pues los egresados de estas áreas necesitan herramientas e información para mostrar capacidad y competitividad, y de esta manera puedan incentivar una nueva cultura laboral.

La ARH es un área interdisciplinaria: incluye conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medicina laboral, entre otros.

Lo más importante que podrá descubrir el estudiante es la diversidad de factores que se pueden encontrar en las organizaciones para aplicar la administración en el recurso humano, pues dependerá de la situación organizacional, del ambiente, de la tecnología empleada, de las políticas y directrices vigentes, de la filosofía administrativa predominante, de la concepción organizacional acerca del hombre y de su naturaleza y, sobre todo, de la calidad y cantidad de los recursos humanos disponibles.

III.- OBJETIVOS (Generales y específicos)

Objetivo General

Al finalizar el curso el estudiante, conocerá y contará con las herramientas suficientes para preparar con toda efectividad un manual de organización y administración de Recursos Humanos para una empresa específica.

Objetivos específicos.

- 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.

IV.- INDICE DE UNIDADES

Unidades Programáticas	Carga Horaria
UNIDAD 1. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos.	10
UNIDAD 2. Análisis y Diseño de puestos.	10
UNIDAD 3. Planeación, dotación y capacitación del personal	20
UNIDAD 4. Administración de sueldos y salarios.	10
UNIDAD 5. Higiene y seguridad en el trabajo	10
UNIDAD 6. Evaluación, auditoría y rotación del personal	20

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

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 La ética profesional en el área de recursos humanos.
- 1.4 Principales desafíos de la administración de recursos humanos: internos, externos, profesionales, corporativos e internacionales

UNIDAD 2. Diseño y Análisis de Puestos.

- 2.1 Concepto y objetivo 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, dotación y capacitación del personal

- 3.1 La planeación del personal
- 3.2 La dotación del personal
 - 3.2.1 Reclutamiento.
 - 3.2.2 Selección de personal.
 - 3.2.3 Contratación.
 - 3.2.4 Inducción.
- 3.3 Capacitación

UNIDAD 4. Administración de sueldos y salarios

- 4.1 Administración de sueldos y salarios.
- 4.2 Políticas de sueldos y salarios
- 4.3 Administración de las compensaciones

UNIDAD 5. Higiene y seguridad en el trabajo.

- 5.1 Conceptos de seguridad e higiene.
- 5.2 Marco legal de la seguridad e higiene.
- 5.3 Los riesgos de trabajo
- 5.4 La administración de la higiene y seguridad

UNIDAD 6. Evaluación, auditoria y rotación del personal

- 6.1 Evaluación del desempeño
- 6.2 Auditoria de personal
- 6.3 Rotación del personal

VII.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA

Nombre del autor	Titulo de la obra	Editorial	Año y Edición
Snell, Scott y George Bohlander	Administración de Recursos Humanos	Cengage Learning	2013
R. Wayne Mondy y Robert M. Noe.	Administración de Recursos Humanos	Prentice Hall.	2010
Dessler Gary	Administración de Personal	Pearson	2009

Ivancevich J	Administración de Recursos Humanos	Mac Graw Hill	2005
Bohlander, George	Administración de Recursos Humanos	Thompson	2008
Werther William B. Jr. y Keith Davis	Administración de Recursos Humanos: gestión del capital humano.	Mac Graw Hill	2014
Chiavenato Idalberto	Administración de Recursos Humanos el capital humano de las organizaciones	Mac Graw Hill	2011
Reyes Ponce A.	Administración de Personal	Limusa	2004
Ley Federal del Trabajo.			

VIII.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

www.stps.gob.mx
www.conla.org.mx
www.laboral.mx
www.observatoriolaboral.gob.mx

IX.- EVALUACIÓN

A) DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

Cada actividad realizada por el alumno tiene un valor específico para la calificación. Ver el cuadro siguiente:

El programa de estudios deberá ser evaluado antes del calendario 2016 B y al término del mismo, para ver su pertinencia de acuerdo con los requerimientos del profesional que se está formando, por lo que deberían evaluarse aspectos como:

- a) Objetivos. (generales y particulares).
- b) Contenidos.
- c) Metodología.
- d) Sistema de evaluación.
- e) Bibliografía.

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

La labor del profesor será evaluada de conformidad con el instrumento institucional que al respeto se utiliza en el Centro Universitario de los Valles. (Autoevaluación del profesor que entrega el Departamento); así como con la encuesta que contesta el estudiante en el sistema SIIAU en línea.

De la misma manera y en el mismo cuestionario para la evaluación del programa de estudios se incluirán también preguntas relacionadas hacia la manera de impartir clase del profesor, su metodología y la manera de tratar a los estudiantes.

C) DE LA METODOLOGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (INSTRUMENTACIÓN DIDÁCTICA)

En este aspecto se analizarán las actividades de aprendizaje propuestas por el profesor en el programa y los productos obtenidos como evidencias de los aprendizajes, con el objeto de observar el logro de los objetivos del curso.

D) DEL TRABAJO REALIZADO POR EL ESTUDIANTE

Conocimientos: Habilidad de síntesis, comprensión de la lectura, resolución de problemas, redacción de ensayos o síntesis de lecturas.

Habilidades, destrezas: Trabajo en equipo, capaz de construir alternativas de solución a problemas

Actitud: Participativo, activo

Valores: Responsabilidad, puntualidad

NOTA IMPORTANTE: Se sugiere que el profesor elabore un instrumento para que el estudiante se autoevalúe con las mismas categorías.

X.- ACREDITACION DEL CURSO

Requisitos: cumplir con los trabajos especificados en la tabla y ajustarse a los requisitos mínimos de calidad.

Administrativo: Contar con un numero asistencias mínimas para acreditar en periodo ordinario o en extraordinario (Reglamento General de Promoción Y Evaluación de Alumnos de la Universidad de Guadalajara)

Académicos: Evidencias de aprendizaje

XI. CALIFICACION DEL CURSO

Evidencias de Aprendizaje	%
Actividades de aprendizaje	35
Participaciones	10
Exámenes	20
Caso integrador	25
Formación Integral	5
Asesorías extra aula	5

XII.- CALIFICACION EN PERIODO EXTRAORDINARIO

Características del examen que se aplicará en periodo extraordinario, en correspondencia con lo señalado en el Reglamento General de Evaluación y Promoción de Alumnos de la Universidad de Guadalajara. (Capítulo V)