

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LOS VALLES



PROGRAMA DE ESTUDIO

**ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS.**

I.- DATOS GENERALES DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

1. – Nombre de la Asignatura:	Administración de Recursos Humanos		
2. – Clave de la asignatura:	RH102		
3. - División:	Ciencias Económicas y Sociales.		
4. - Departamento:	Ciencias Económico Administrativas.		
5. - Academia:	Administración.		
6. – Programa Educativo al que está adscrita:	Lic. En Administración, Contaduría y Turismo.		
7. - Créditos:	9		
8. – Carga Horaria total:	80 horas		
9. – Carga Horaria teórica:	60	10. – Carga Horaria Práctica:	20
11. – Hora / Semana:	5 horas		
12. – Tipo de curso:	CT	13. – Prerrequisitos:	AD 120
14. – Área de formación:	Básica Particular Obligatoria		
15. – Fecha de Elaboración:	Junio 2005		
16. - Participantes:	Gloria Silvana Montañez Moya Francisco Javier Maldonado Virgen		
17. – Fecha de la ultima revisión y/o modificación:	Julio 2006		
18. - Participantes:	Gloria Silvana Montañez Moya Francisco Javier Maldonado Virgen		

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 ser competitivos y conocer acerca de la nueva cultura laboral.

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. Planeacion de Recursos Humanos	15

UNIDAD 3. Análisis y Diseño de puestos.	15
UNIDAD 4. Dotación del personal.	15
UNIDAD 5. Capacitación y desarrollo del personal	10
UNIDAD 6. Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y el mercado de trabajo.	10
UNIDAD 7.Higiene y seguridad en el trabajo.	10

V.- DESARROLLO DE LAS UNIDADES PROGRAMATICAS

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 1. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos.**

Contenido programático desarrollado:

- 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

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 2. Planeación de Recursos Humanos**

Contenido programático desarrollado:

- 2.1 Concepto e importancia de la planeación de recursos humanos.
- 3.2 Objetivos organizacionales y políticas de planeación de recursos humanos.
- 2.2 La oferta y demanda de recursos humanos.
- 2.3 El proceso de planeación de recursos humanos

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 3. Análisis y diseño de puestos.**

Contenido programático desarrollado:

- 3.1 Objetivo y técnicas del análisis y diseño de puestos.
- 3.2 La descripción del puesto.
- 3.3 Recopilación de información para el análisis y descripción del puesto.
- 3.4 Técnicas para el diseño de puestos.

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 4. Dotación del personal**

Contenido programático desarrollado:

- 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.

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 5. Capacitación y desarrollo del personal.**

Contenido programático desarrollado:

- 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

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 6. Técnicas y métodos de la administración de sueldos, salarios y el mercado de trabajo.**

Contenido programático desarrollado:

- 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.

Nombre de la Unidad: **UNIDAD 7. Higiene y seguridad en el trabajo y el marco jurídico de las relaciones laborales.**

Contenido programático desarrollado:

- 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 Las enfermedades profesionales y los riesgos de trabajo.

- 8.5 La administración de la seguridad e higiene.
- 8.6. Terminación de la relación laboral.
- 8.7 Despidos justificados e injustificados.
- 8.8 Muerte profesional y no profesional.
- 8.9 Indemnizaciones.
- 8.10 Sanciones laborales.
- 8.11 Prestaciones de ley y fuera de la ley.

VII.- BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y COMPLEMENTARIA POR UNIDAD

Nombre del autor	Título de la obra	Editorial	Año y Edición
R. Wayne Mondy y Robert M. Noe.	Administración de Recursos Humanos	Prentice Hall.	6 ed.
Dessler Gary	Administración de Personal	Prentice Hall	1999
Ivancevich J	Administración de Recursos Humanos	Mac Graw Hill	2005
Arias Galicia fernando y Heredia Espinosa Víctor	Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño	Trillas	1999
Werther William B. Jr. y Keith Davis	Administración de Personal y Recursos Humanos	Mac Graw Hill	2000/5 ed.
Chiavenato Idalberto	Administración de Recursos Humanos	Mac Graw Hill	2000
Reyes Ponce A.	Administración de Personal	Limusa	2004
Ley Federal del Trabajo.			

VIII.- DIRECCIONES WEB RELACIONADAS CON EL CURSO

www.stps.gob.mx
www.soyentrepreneur.com.mx
www.laboral.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:

B) DE LA LABOR DEL PROFESOR

--

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

--

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 número 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

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)