



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS /
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVO - CONTABLES

ACADEMIA DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE CURSO							
I	NOMBRE DE LA MATERIA		ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
	TIPO DE ASIGNATURA		CURSO-TALLER	CLAVE	I5091		
II	CARRERA	LIC. EN ADMINISTRACIÓN, LIC. EN CONTADURÍA Y LIC. EN TURISMO.					
	AREA DE FORMACIÓN	BASICA COMUN OBLIGATORIA.					
III	PRERREQUISITOS		I0942				
IV	CARGA GLOBAL TOTAL		80	TEORÍA	40	PRÁCTICA	40
V	VALOR EN CRÉDITOS		8				
FECHA DE CREACIÓN	ENERO DE 2009	FECHA DE MODIFICACIÓN	ENERO DE 2014	FECHA DE EVALUACIÓN	ENERO DE 2015		

VI. FUNDAMENTACIÓN

ESTA MATERIA ESTA INTEGRADA POR DIEZ UNIDADES TEMÁTICAS QUE EN SU CONJUNTO FORMAN UN CUERPO TEÓRICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, MISMO QUE OTORGA UN REFERENTE IMPORTANTE EN LA FORMACIÓN DEL ESTUDIANTE DE LAS CARRERAS DE: LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA Y LIC. EN TURISMO. ESTOS ELEMENTOS TEÓRICOS DE LA MATERIA SIRVEN PARA QUE EL ESTUDIANTE SI ASÍ LO DESEA PUEDA INTEGRARSE DE MANERA MÁS ACCESIBLE A UNA DE LAS ÁREAS EMPRESARIALES EN LAS QUE EN UN FUTURO SE VERÁ INMERSO EN SU CAMPO PROFESIONAL.

VII. OBJETIVO GENERAL:

- LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA LA FUNCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN Y, A LA VEZ PUEDA TENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO A LOS RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA ÁREA ESPECÍFICA O DE MANERA GENERAL EN UNA EMPRESA.

OBJETIVOS PARTICULARES:

- HACER QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA EL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA EMPRESA.
- LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE ENTIENDA LA FUNCIÓN ESPECÍFICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

- HACER QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA LO QUE IMPLICA LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA EMPRESA.
- LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE ENTIENDA Y PUEDA DESARROLLAR TODAS LAS ETAPAS DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- HACER QUE EL ESTUDIANTE ASIMILE EL MARCO NORMATIVO DE LA LABOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN.
- LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA LOS DIFERENTES AMBIENTES Y SUBAMBIENTES EN LOS CUALES SE DESARROLLA LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- HACER QUE EL ESTUDIANTE ENTIENDA LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMPENSACIONES DENTRO UNA ORGANIZACIÓN.
- LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA LO IMPORTANCIA QUE TIENE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO DENTRO DE LA EMPRESA.
- HACER QUE EL ESTUDIANTE ENTIENDA COMO HACER UNA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.
- HACER QUE EL ESTUDIANTE COMPRENDA DE MANERA GENERAL LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE LA LABOR PROFESIONAL DE UN ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS.
- LOGRAR QUE EL ESTUDIANTE PUEDA EXPLICAR DETALLADAMENTE CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LAS DIFERENTES ETAPAS EN LAS CUALES SE VE INMERSO EL RECURSO HUMANO DENTRO DE UNA EMPRESA.
- HACER QUE EL ESTUDIANTE PUEDA GESTIONAR UNA PROPUESTA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

VIII. CONTENIDO TEMÁTICO DESARROLLADO:

UNIDAD I.- ORIGEN, EVOLUCIÓN, FUNDAMENTOS Y DESAFÍOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
- 1.2. CONCEPTUALIZACIÓN.
- 1.3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LOS FUNDAMENTOS Y DESAFÍOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.4. ANTECEDENTES Y EVOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.5. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - 1.5.1. FUNCIONES DE UN DPTO. DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.6. ACEPCIONES O DENOMINACIONES DE LOS DPTOS. DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.7. ENFOQUES DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 1.7.1. ENFOQUE DE SISTEMA.
 - 1.7.2. ENFOQUE DE DIAGNÓSTICO.
 - 1.7.3. ADMINISTRACIÓN PROACTIVA Y REACTIVA DE RECURSOS HUMANOS.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

- 1.8. EL PROFESIONALISMO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
- 1.9. PRINCIPALES DESAFÍOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: INTERNOS, EXTERNOS, PROFESIONALES, CORPORATIVOS E INTERNACIONALES.
- 1.10. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD II.- ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS.

- 1.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
- 1.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTO.
- 2.3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DEL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS.
 - 2.3.1. ELEMENTOS DEL ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTO.
 - 2.3.1.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO.
 - 2.3.1.2. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.
 - 2.3.1.3. ESTANDARES DE EVALUACIÓN.
- 2.4. TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL ANÁLISIS DE PUESTOS.
- 2.5. MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA EL DISEÑO DE PUESTOS.
- 2.6. ANÁLISIS DE CASO.
- 2.7. CONCLUSIONES SOBRE EL TEMA DE LA UNIDAD.

UNIDAD III.- PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- 3.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
- 3.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 3.2. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 3.3. MERCADO DE RECURSOS HUMANOS.
 - 3.3.1. VARIABLES DEL MERCADO DE RECURSOS HUMANOS.
- 3.4. PLAN MAESTRO Y PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 3.5. PROCESO DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 3.6. MODELOS PARA LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
 - 3.6.1. MODELO BASADO EN LOS SEGMENTOS DE CARGO.
 - 3.6.2. MODELO BASADO EN EL FLUJO DE PERSONAL.
 - 3.6.3. MODELO BASADO EN LA DEMANDA ESTIMADA DEL PRODUCTO.
 - 3.6.4. MODELO INTEGRADO.
- 3.7. LOS PRONÓSTICOS DE PERSONAL.
- 3.8. MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA PRONOSTICAR LOS RECURSOS HUMANOS.
- 3.9. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- 3.10. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD IV. DOTACIÓN DEL PERSONAL.

- 4.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
- 4.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE DOTACIÓN DE PERSONAL.
- 4.3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA DOTACIÓN DE PERSONAL.
- 4.4. LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ETAPAS DE DOTACIÓN DE



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PERSONAL

4.4.1. PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO AL RECLUTAMIENTO Y DESRECLUTAMIENTO DE PERSONAL.

4.4.1.1. FUENTES DE RECLUTAMIENTO.

4.4.1.2. TÉCNICAS Y MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.

4.4.1.3. ELEMENTOS ESENCIALES DE UN ANUNCIO DE RECLUTAMIENTO.

4.4.2. PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO A LA SELECCIÓN DE PERSONAL.

4.4.3. MODELOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

4.4.4. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

4.5. RELACIÓN DE TRABAJO.

4.5.1. CONTRATACIÓN.

4.5.1.1. TIPOS DE CONTRATACIÓN.

4.5.1.1. CONTRATO COLECTIVO Y CONTRATO INDIVIDUAL.

4.5.2. MARCO NORMATIVO DE LA RELACIÓN LABORAL.

4.6. PROCESO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.

4.6.1. PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

4.6.1.1. MANUAL DE BIENVENIDA.

4.7. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD V. MARCO NORMATIVO DE LAS RELACIONES LABORALES.

5.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.

5.2. CONCEPTUALIZACIÓN.

5.3. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DEL MARCO JURÍDICO DE LAS RELACIONES LABORALES.

5.4. LEY FEDERAL DEL TRABAJO (LFT).

5.4.1. APARTADOS DE LA LFT.

5.4.2. TRABAJADORES SINDICALIZADOS Y TRABAJADORES DE CONFIANZA.

5.4.3. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

5.5. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.

5.6. DESPIDOS JUSTIFICADOS E INJUSTIFICADOS.

5.7. MUERTE PROFESIONAL Y NO PROFESIONAL.

5.8. INDEMNIZACIONES.

5.9. SANCIONES LABORALES.

5.10. PRESTACIONES DE LEY.

5.11. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD VI. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

6.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.

6.2. CONCEPTUALIZACIÓN.

6.3. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

6.4. FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

6.4.1. LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y LA CAPACITACIÓN.

6.4. PROCESO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

- 6.4.1. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC).
- 6.4.2. PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
- 6.4.3. ENFOQUES DE IMPLEMENTACIÓN.
- 6.4.4. EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
- 6.4.5. RETROALIMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.
- 6.5. PLANEACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL.
- 6.6. DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS
- 6.6.1. DESARROLLO DE EJECUTIVOS.
- 6.7. ANÁLISIS DE CASO.
- 6.8. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

- 7.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
- 7.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL.
- 7.3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL.
- 7.4. REQUISITOS PARA INTEGRAR UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL.
- 7.5. IMPACTOS PSICOLÓGICOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 7.6. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL.
- 7.6.1. MÉTODOS DE EVALUACIÓN SUBJETIVA.
- 7.6.1.1. MÉTODO DE ACONTECIMIENTOS CRÍTICOS.
- 7.6.1.2. MÉTODO DE COMPARACIÓN POR PAREJA.
- 7.6.1.3. MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN FORZADA.
- 7.6.1.4. MÉTODO DE ESCALAS DE PUNTUACIÓN.
- 7.6.1.5. MÉTODO DE CATEGORIZACIÓN.
- 7.6.2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN OBJETIVA.
- 7.7. BENEFICIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- 7.8. ESTÍMULOS E INCENTIVOS.
- 7.9. ANÁLISIS DE CASO.
- 7.10. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD VIII. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

- 8.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
- 8.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.
- 8.3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.
- 8.4. FACTORES A CONSIDERAR PARA INTEGRAR UN SISTEMA DE SUELDOS Y SALARIOS.
- 8.5. PROCESO PARA INTEGRAR LOS SUELDOS Y SALARIOS EN UNA ORGANIZACIÓN.
- 8.5.1. ANÁLISIS DE PUESTO.
- 8.5.2. EVALUACIÓN DEL PUESTO.
- 8.5.3. ESTUDIOS COMPARATIVOS DE SUELDOS Y SALARIOS.
- 8.5.4. DETERMINACIÓN DEL SUELDO O SALARIO.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

- 8.6. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE PUESTOS.
8.7. ANÁLISIS DE CASO.
8.8. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD IX. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

- 9.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
9.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
9.3. OBJETIVO E IMPORTANCIA DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN LE TRABAJO.
9.4. ASPECTOS QUE CONTEMPLA LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
9.4.1. ENFERMEDAD PROFESIONAL Y ACCIDENTE DE TRABAJO.
9.4.2. ELEMENTOS QUE CONTIENEN LOS PROGRAMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
9.4.3. EL TRIÁNGULO DE FUEGO.
9.5. MARCO JURÍDICO DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
9.5.1. CIPA.
9.5.2. LOS GREMIOS LABORALES Y LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
9.6. ANÁLISIS DE CASO.
9.7. CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

UNIDAD X.- AUDITORIA Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS

- 10.1. INTRODUCCIÓN A LA UNIDAD.
10.2. CONCEPTUALIZACIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.
10.3. OBJETIVOS E IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.
10.4. CONTABILIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.
10.4.1. EL BALANCE SOCIAL.
10.4.2. CUENTAS DEL BALANCE SOCIAL.
10.4.3. ETAPAS DEL BALANCE SOCIAL.
10.5. ÁREAS DE LA EMPRESA QUE IMPLICA LA AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.
10.5. REQUISITOS BÁSICOS PARA PODER APLICAR UNA AUDITORIA DE RECURSOS HUMNOS.
10.6. AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA EXTERNA.
10.6.1. INFORME DE LA AUDITORÍA.
10.7 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LA AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.
10.8 CONCLUSIONES SOBRE LA UNIDAD.

IX. MODALIDAD DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

ESTE PROGRAMA SE OFRECE EN LA MODALIDAD PRESENCIAL Y SE APOYADA EN MEDIOS Y TECNOLOGÍAS DE APRENDIZAJE. LA CONVIVENCIA Y USO DE TECNOLOGÍAS PERMITE AL ESTUDIANTE ADECUAR EL RITMO Y PROFUNDIZAR DE LOS ESTUDIOS A SUS NECESIDADES. SE HA DISEÑADO EN EL MARCO DEL PROGRAMA UNA METODOLOGÍA HETEROGÉNEA PARA LA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

EXPLOTACIÓN DE LA FORMACIÓN, QUE PERMITE ESTRUCTURAR E IMPARTIR DE MANERA PERSONALIZADA Y EFICAZ CONTENIDOS MUY DIVERSOS, LA ESTRUCTURA DEL CURSO ES UN TALLER DE TRABAJO.

LA COMPOSICIÓN DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN SE BASA EN EL USO SELECTIVO DE LOS RECURSOS PARA LA INFORMACIÓN Y LA FORMACIÓN, APOYÁNDOSE EN LA ADMINISTRACIÓN TENIENDO COMO ELEMENTOS IMPORTANTES LOS SIGUIENTES:

- a) ESTUDIO PROFUNDO DE CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE
- b) REFLEXIÓN SOBRE VALORES Y CONDUCTAS QUE TE FACILITARÁN EL LOGRO DEL OBJETIVO DE ESTE CURSO, EL CUAL SE EVIDENCIA A TRAVÉS DEL PRODUCTO FINAL.
- c) TRABAJO INDIVIDUAL Y POR EQUIPO, PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES PRESENCIALES, ASÍ COMO SU ASISTENCIA A ELLAS.
- d) EVALUACIONES CONTINUAS REFLEJADA EN CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE
- e) SE VINCULARA EL TRABAJO DE LOS EQUIPOS DEL CURSO CON LAS EMPRESAS E INSTITUCIONES PARA LAS CUALES DESARROLLARAN LOS PROYECTOS Y ESTAS A SU VEZ EMITIRÁN UNA EVALUACIÓN DEL TRABAJO.

EL MÉTODO DE ENSEÑANZA EN EL QUE SE BASA EL CURSO ES EXPLICATIVO-ILUSTRATIVO, YA QUE PERMITE EXPLORAR E INVESTIGAR LOS FACTORES, IDEAS, HECHOS Y PROCESOS QUE INTERVIENEN EN EL DESARROLLO DEL CURSO. ASÍ MISMO SE INCLUYEN ASPECTOS RELATIVOS AL MÉTODO TUTORIAL QUE PROMUEVE LA FORMACIÓN COMPLETA DE LOS ESTUDIANTES ABORDANDO LAS OPORTUNIDADES Y POSIBILIDADES INDIVIDUALES PARA LOGRAR APRENDIZAJES EFECTIVOS.

LAS TÉCNICAS DE APRENDIZAJE A UTILIZAR EN EL CURSO SON LAS SIGUIENTES: A) DINÁMICAS DE INTEGRACIÓN DE EQUIPOS, DE EVALUACIÓN DE PRODUCTOS, DE TRABAJO EN GRUPOS E INDIVIDUAL, ASÍ COMO EJERCICIOS DE MESA REDONDA, LLUVIA DE IDEAS Y FOROS DE DISCUSIÓN DIRIGIDA; B) EXPOSICIONES Y ANÁLISIS DE CONTENIDOS TEMÁTICOS; C) CONFERENCIA O EXPOSICIÓN DE CONTENIDOS; Y D) LECTURA COMENTADA, INSTRUCCIÓN PROGRAMADA DE ACTIVIDADES, ESTUDIO DE CASOS Y EXPERIENCIA ESTRUCTURADA

EL CURSO CONTENDRÁ 10 UNIDADES DE APRENDIZAJE, DE LAS CUALES CADA UNA DE ELLA CONTENDRÁ UNA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA, EVALUACIÓN PARCIAL, Y EVALUACION FINAL. OTRO TIPO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LAS SESIONES SON LA LECTURA PREVIA Y DISCUSIÓN DE CONTENIDOS, TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y LA EXPOSICIÓN DEL PROFESOR

LOS RECURSOS DIDÁCTICOS QUE UTILIZA EL CURSO PARA SU ÓPTIMA IMPARTICIÓN SON: A) AULA DE CLASES CON CAPACIDAD PARA 40 ALUMNOS; B)



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

PINTARON NORMAL, PLUMONES PARA PINTARON; C) SMART BOARD Ó LAPTOP Y UN CAÑÓN PROYECTOR O TELEVISIÓN; D) MATERIALES VARIOS COMO GLOBOS, CINTA ADHESIVA, PLUMONES, HOJAS BLANCAS, PALIACATES, DULCES, LISTONES, FOTOCOPIADORES Y CUALQUIER OTRO MATERIAL EMPLEADO POR LAS DINÁMICAS DE TRABAJO; Y E) USO DE CORREO ELECTRÓNICO PARA APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y RECURSOS, ASÍ MISMO PARA LA ENTREGA DE TRABAJOS DE LOS ESTUDIANTES.

X. PERFIL DEL PROFESOR

CONTAR CON GRADO DE LICENCIATURA Y/O DE POSGRADO EN ADMINISTRACIÓN, TURISMO, ADEMÁS DE TENER AMPLIA EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO LABORAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

XI. BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS. WERTHER, B., WILLIAM, J., KEITH, DAVIS. (MC GRAW HILL).
2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. CHIAVENATO, I. (MC GRAW HILL).
3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. GÓMEZ MEJÍA, R. L., BALKIN, B., CARDY, I. BOBERT. (PRENTICE HALL).

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA:

1. CÓMO APLICAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. VALENCIA RODRÍGUEZ, J., (ECAFSA).
2. PROCESO PRÁCTICO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL. CHIVENATO, I. (FONDO EDITORIAL COPARMEX).
3. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. AMARO GUZMÁN, R. (LIMUSA).
4. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. DESSLER, G. (PRENTICE HALL).

XII. CONOCIMIENTOS, APTITUDES, ACTITUDES, VALORES, CAPACIDADES Y HABILIDADES QUE EL ALUMNO DEBE ADQUIRIR:

EL MARCO TEÓRICO DE LA MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONA AL ESTUDIANTE ELEMENTOS FUNDAMENTALES PARA DESENVOLVERSE DENTRO DEL CAMPO LABORAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE UNA ORGANIZACIÓN, HACIENDO PROPUESTAS SOBRE ALGUNAS DE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA DICHO DEPARTAMENTO O HACIÉNDOSE CARGO DE UN ÁREA EN PARTICULAR.

XIII. CAMPO DE APLICACIÓN PROFESIONAL:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

EL ESTUDIANTE DEBE SER, EN SU DESARROLLO PROFESIONAL, ANALÍTICO, CRÍTICO, OBJETIVO, REFLEXIVO, RESPONSABLE, CREATIVO, PROPOSITIVO, EMPRENDEDOR, ABIERTO A DIFERENTES ALTERNATIVAS.

ACTUAR ÉTICA Y RESPONSABLEMENTE EN SU DESEMPEÑO PROFESIONAL A PARTIR DE UN CONJUNTO DE VALORES Y LA CONCIENCIA DE QUE SUS ACTIVIDADES Y DECISIONES TIENEN CONSECUENCIAS EN RAZÓN DE LA IMPORTANCIA DE LOS ASUNTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS Y LAS REPERCUSIONES DE SUS ACCIONES Y OMISIONES.

XIV. EVALUACIÓN:

1) ASPECTOS A EVALUAR Y % DE C/U DE LOS CRITERIOS

1. PARTICIPACIÓN (FOROS, APORTACIÓN AL TEMA EN CLASE, TRABAJO EN EQUIPO, ETC.)...20%
2. TAREAS E INVESTIGACIÓN (SESIONES DE TRABAJO, RESUMENES, ENSAYOS, CONTROLES DE LECTURA, ETC.)...20%.
3. EXAMENES O RETROALIMENTACIONES PARCIALES (3)...20%.
4. EXPOSICIÓN DE TEMA (INDIVIDUAL O COLECTIVO)...10%.
5. TRABAJO FINAL (MEMORIA DE PRÁCTICAS O RESOLUCIÓN DE CASOS)...30%.

2) MEDIOS DE EVALUACIÓN

- a) TABLAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES
- b) RESOLUCIÓN DE CASOS DE ESTUDIO Y EJERCICIOS PRÁCTICOS
- c) ACTIVIDADES O TRABAJOS EN CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE
- d) TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN (ESCRITOS Y DOCUMENTOS)
- e) CASOS PRACTICOS

3) MOMENTOS DE EVALUACIÓN

LOS MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN SERÁ CONTINUA Y CADA ELEMENTO SUMA CIERTO PORCENTAJE A LA CALIFICACIÓN FINAL DEL CURSO. CADA UNIDAD DE APRENDIZAJE PRESENTA UNA EVALUACIÓN DIAGNOSTICA AL PRINCIPIO DE SU ABORDAJE, ASÍ MISMO CONTIENE UNA ACTIVIDAD PRELIMINAR (REALIZADA CON LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DEL ESTUDIANTE), TRES ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE RELACIONADAS CON LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD, AL FINAL DE CADA UNIDAD TEMÁTICA SE DESARROLLA UNA ACTIVIDAD FINAL O EVALUACIÓN PARCIAL. Y FINALMENSE SE APLICA UN EXAMEN QUE SE SUMA A LAS DEMAS CALIFICACIONES PARA OBTENER LA DEFINITIVA.

XV. MAESTROS QUE IMPARTEN LA MATERIA:

- MTRO. RODRIGO ESPINOZA SÁNCHEZ
- MTRO. JOSE FRANCISCO MEZA GUITRON



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

MTRA. ANALIE MARTINEZ PIÑA

CENTRO UNIVERSITARIO DE LA COSTA
DIVISION DE ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS /
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVO - CONTABLES

XVI. PROFESORES PARTICIPANTES:

CREACIÓN DEL CURSO: MTRO. RODRIGO ESPINOZA Y MTRO. FRANCISCO MEZA GUITRON.

MODIFICACIÓN DEL CURSO: MTRA. VERONICA SANCHEZ EQUIHUA

EVALUACIÓN DEL CURSO: LA ACADEMIA DE RECURSOS HUMANOS

MTRA. MARTHA CRISTINA BAÑUELOS
PRESIDENTE DE LA ACADEMIA DE RECURSOS
HUMANOS

DR. RODRIGO ESPINOZA SANCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS
ADMINISTRATIVO – CONTABLES

DR. EDMUNDO ANDRADE ROMO
DIRECTOR DE LA DIVISIÓN DE
ESTUDIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS