

## 1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: <b>Administración de recursos humanos I</b>
Carrera: <b>Licenciatura en contaduría</b>
Clave de la asignatura: <b>COE-0402</b>
Horas teoría-horas práctica-créditos <b>2-2-6</b>

## 2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

<b>Lugar y fecha de elaboración o revisión</b>	<b>Participantes</b>	<b>Observaciones (cambios y justificación)</b>
Instituto Tecnológico de Acapulco, del 13 al 17 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Contaduría de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Contaduría
Instituto Tecnológico de Huatabampo de noviembre 2003 a febrero de 2004	Academia de ciencias económico-administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados en la reunión nacional de evaluación
Instituto Tecnológico de Cd. Guzmán, del 8 al 12 de marzo de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Contaduría	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Contaduría.

### 3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

#### a) Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración general	Todos	Administración de recursos humanos II	Todos

#### b) Aportación de la asignatura al perfil del egresado

Diseña, integra e implementa sistemas de información administrativa

### 4.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

El estudiante conocerá las funciones fundamentales de la administración de recursos humanos.

### 5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
I	Introducción, planeación y técnicas de administración de R.H.	1.1 Introducción 1.1.1 Origen y evolución de la administración de recursos humanos. 1.1.2 Estructura y funcionamiento del departamento de recursos humanos. 1.1.3 Ubicación del departamento 1.1.4 Estructura del departamento de recursos humanos 1.1.5 Tipos de autoridad del departamento de recursos humanos 1.1.6 Objetivos generales del departamento

Unidad	Temas	Subtemas
2	Proceso de selección	1.1.7 Reseña de las relaciones laborales en la historia 1.1.8 La administración de recursos humanos como sistemas  2.1 Reclutamiento 2.1.1 Fuentes 2.1.2 Proceso 2.1.3 Medios 2.1.4 Importancia 2.1.5 Aspectos legales de ejecutivos 2.2 Selección 2.2.1 Importancia 2.2.2 El proceso 2.3 Contratación 2.3.1 Conceptos 2.3.2 Tipología 2.3.3 Relaciones laborales, colectivas e individuales. 2.4 Inducción 2.4.1 A la empresa 2.4.2 Al puesto
3.	Análisis de puestos	3.1 Concepto y utilidad del análisis de puestos 3.2 Metodología sobre el análisis de puestos. 3.3 Estructura del análisis de puestos 3.3.1 Descripción del puesto
4	Valuación de puestos	4.1 Concepto 4.2 Necesidad legal y social 4.3 Métodos de valuación 4.4 Casos prácticos
5	Seguridad e higiene	5.1 Aspectos legales 5.2 Comisión de higiene y seguridad 5.3 Enfermedades profesionales y accidentes de trabajo 5.4 Incapacidad y sus repercusiones 5.5 Índice de frecuencia y gravedad 5.6 Elaboración de un programa de seguridad e higiene

## **6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS**

Comprender el proceso administrativo.

## **7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS**

- Investigar conceptos
- Visitar a empresas
- Resolver casos prácticos
- Elaborar ensayos
- Realizar investigación, y presentar los resultados en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura
- Hacer dinámica de grupo, para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas ( lluvia de ideas, círculos de discusión, plenaria, entre otras)
- Exposición de clases por equipos de estudiantes sobre un tema en particular
- Fomentar en trabajo en equipo
- Fomentar el uso de diferentes fuentes de información, (biblioteca, Internet, revistas, entre otras)
- Invitar a egresados de la institución y otros ,a dar conferencias sobre los diversos temas de esta asignatura
- Fomentar el uso de la computadora, como herramienta que optimiza el tiempo en el proceso de investigación
- Solucionar casos prácticos relacionados con la asignatura
- Realizar mesas redondas para discutir los diferentes conceptos que se manejan en la asignatura
- Proporcionar ejemplos donde se hagan evidente la aplicación de los contenidos del programa , y solicitar trabajos en los cuales se apliquen estos conocimientos
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para completar actividades donde se aplican los conocimientos de esta materia
- Realizar visitas a las diferentes empresas del entorno con la finalidad de que se comprenda en un mayor grado la importancia de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en esta asignatura
- Vincular con la realidad los temas de la asignatura
- Realizar talleres de resolución de casos donde los estudiantes hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Presentar material audiovisual a fin a la asignatura.

## 8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

El Examen y también los siguientes puntos:

- Tomar en consideración la presentación de las investigaciones y trabajos relacionados con la asignatura
- Considerar la participación en clase y las dinámicas grupales
- Resolución de casos prácticos
- Conclusiones y resúmenes de los estudios de casos

## 9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

**Unidad 1:** Introducción, planeación y técnicas de administración de Recursos Humanos

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
El estudiante comprenderá los conceptos de la planeación y técnicas de administración de Recursos Humanos.	1.1 A partir de mapas conceptuales, explicar los conceptos básicos del origen y evolución de la administración de Recursos Humanos. 1.2 Elaborar un proyecto de la estructura y funcionamiento de un departamento de Recursos Humanos, en una empresa. 1.3 Realizar dinámicas de grupo dando una reseña de las relaciones laborales en la historia.	1,2,7,8

**Unidad 2:** Proceso de selección

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal.	2.1 Buscar información en fuentes diversas sobre la importancia de la administración del proceso técnico selectivo. 2.2 Analizar los principales factores que afectan la selección y la importancia del proceso de contratación e inducción. 2.3 Discutir cada uno de los elementos que integran las relaciones laborales, colectivas e individuales en el trabajo, así como sus consideraciones legales. 2.4. Discutir, en equipos, casos prácticos.	1,9

### Unidad 3: Análisis de puestos

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Diseñará metodologías sobre el análisis de puestos.	3.1 Identificar los elementos que integran una descripción del puesto de trabajo. 3.2 Investigar en distintas fuentes de información en qué consiste la descripción del puesto, analizar y discutir por equipo. 3.3 Resolver casos prácticos	1,3

### Unidad 4: Valuación de puestos

<b>Objetivo educacional</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>	<b>Fuentes de información</b>
Analizará los factores que intervienen en la valuación de puestos de trabajo.	4.1 Presentar por equipos el contenido teórico de la unidad en un mapa conceptual. 4.2 Analizar en equipos de trabajo la problemática de no aplicar la técnica de la valuación de puestos. 4.3 Realizar visitas a empresas a fin de conocer la aplicación en casos reales de la valuación de puestos. 4.4 Investigar las causas e indicadores que afecten los métodos de valuación.	2,4

## Unidad 5: Seguridad e higiene

Objetivo educacional	Actividades de aprendizaje	Fuentes de información
Elaborará un programa de seguridad e higiene en el trabajo.	5.1 exponer los objetivos de la comisión mixta de seguridad e higiene. 5.2 Analizar los aspectos legales de la comisión mixta de seguridad e higiene en las empresas valorando su importancia y trascendencia en la sociedad. 5.3. Investigar los riesgos de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo en las empresas de su región. 5.4. Evaluar el impacto en la empresa, la familia y la sociedad de las incapacidades y hacer un cálculo de su índice de frecuencia y gravedad. 5.5 elaborar un programa de seguridad e higiene en el trabajo.	5,6

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Werther y Davis  
Administración de Recursos humanos y personal  
Ed. Mc. Graw Hill
2. Idalberto Chiavenato  
Administración de Recursos humanos  
Ed. Mc. Graw Hill
3. Reyes Ponce  
Análisis de puestos.  
Ed. Limusa

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN ( Continuación )

4. Sherman y Bohlander Snell  
Administración de Recursos humanos  
Ed. Tomson Editores
5. Ley federal del trabajo
6. Ley del seguro social
7. J.R. Schermerhorn  
Comportamiento en las Organizaciones  
Ed. Interamericana
8. K.N. Wexley  
Conducta Organizacional y Psicología del Personal  
Ed. C.E.C.S.A.
9. Grados Espinoza, Jaime A.  
Inducción, Reclutamiento y Selección  
Ed. el Manual Moderno
10. Coleman  
Psicología Contemporánea y Conducta Eficaz  
Ed. el Manual Moderno

## 11. PRÁCTICAS

- Elaboración de un contrato colectivo de trabajo
- Elaboración de un programa de seguridad e higiene
- Elaboración de un reglamento interior de trabajo