



## Administración de Recursos Humanos

### Datos generales

<b>Nombre de la asignatura</b>	<b>Nivel de formación</b>	<b>Clave de la asignatura</b>
Administración de Recursos Humanos	Licenciatura	I5091
<b>Prerrequisito</b>	<b>Area de formación</b>	<b>Departamento</b>
-	-	Departamento de Recursos Humanos
<b>Academia</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Tipo de asignatura</b>
Administración de Recursos Humanos	Semipresencial Mixta	Curso-Taller

### Carga horaria

Teoría	Práctica	Total	Créditos
40	40	80	8

### Trayectoria de la asignatura

Los contenidos de esta asignatura tienen relación directa con los de Administración I, Administración II, Dotación e Inducción de los Recursos Humanos, Conceptos Jurídicos Fundamentales, Capacitación y Desarrollo de Personal, Sueldo y Salarios, Derecho Laboral, Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### Contenido del programa

#### Presentación

La administración de recursos humanos es fundamental para toda organización debido a las personas que la integran. En su proceso de planeación se establecen estrategias para gestionar el talento humano que requiere esta de manera oportuna. Los elementos claves son: planear, organizar, integrar, dirigir, evaluar y auditar a las personas que trabajan en ella, a fin de que cumplan las metas, objetivos y planes, orientando las tareas y actividades.

#### Objetivos del programa

##### Objetivo general

Al finalizar el curso los estudiantes serán capaces de identificar y aplicar los conocimientos teóricos adquiridos durante el curso para la toma de decisiones y el cumplimiento de metas.

##### Objetivos Particulares:

Los estudiantes al finalizar el curso serán capaces de:

- Identificar los conceptos del proceso de administración de los recursos humanos, para la gestión del talento humano en el ámbito nacional e internacional.
- Elaborar planes y programas de capacitación que permita elevar la calidad de vida de los trabajadores y la productividad de las organizaciones.
- Contar con herramientas que le permitan crear ambientes de trabajo, toma de decisiones y estrategias organizacionales.

## **Contenido**

### **Contenido temático**

- Unidad 0. Encuadre y comunidad de aprendizaje
- Unidad I. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos
- Unidad II. Planeación y dotación de recursos humanos
- Unidad III. Capacitación y adiestramiento de personal
- Unidad IV. Administración de las compensaciones
- Unidad V. Evaluación del desempeño
- Unidad VI. Seguridad e Higiene en el trabajo
- Unidad VII. Marco jurídico de las relaciones laborales en México

### **Contenido temático**

#### **Unidad 0. Encuadre y comunidad de aprendizaje**

##### **Objetivo específico:**

Propiciar y facilitar un ambiente de trabajo colaborativo para favorecer el proceso enseñanza aprendizaje y dar a conocer los criterios y lineamientos de la evaluación del curso tomando como base los acuerdos de la Academia.

Abordaje de los temas de la unidad:

- 0.1. Socialización y presentación de la profesora o profesor
- 0.2. Entrega, presentación y análisis del programa
- 0.3. Lineamientos de trabajo
  - 0.3.1. Normas y acuerdo de sesiones virtuales
  - 0.3.2. Metodología de trabajo
  - 0.3.3. Protocolo de sanidad para uso del aula
- 0.4. Rúbricas y criterios de evaluación

Carga horaria estimada: 2 horas

#### **Unidad I. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos**

Objetivo específico:

Conocer los fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos, para poder describir sus funciones dentro de las organizaciones.

Two handwritten signatures in black ink are located on the right side of the page. The top signature is larger and more stylized, while the bottom one is smaller and more compact.

Abordaje de los temas de la unidad:

- 1.1. Definición, fundamentos y desafíos de administración de recursos humanos.
  - 1.1.1. Fundamentos y desafíos actuales en la gestión y tendencias laborales.
- 1.2. Denominaciones y funciones de un departamento de recursos humanos.
- 1.3. La ética en la administración de recursos humanos
  - 1.3.1. Importancia de diversidad, la equidad e inclusión.

Actividades prácticas:

Reactivo de conocimientos previos: Para identificar la comprensión del tema por parte del estudiante.

Foro / Debate: Fundamentos, Conceptos y Desafíos de la Gestión del Talento Humano. Discusión de los fundamentos y desafíos de la administración de los recursos humanos.

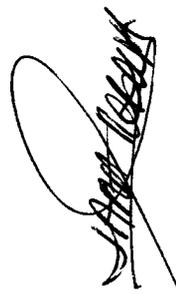
Trabajo en equipo: Elaboración Glosario de términos de Recursos Humanos.

Carga horaria estimada: 8 horas

## **Unidad II. Planeación, auditoría y dotación de recursos humanos**

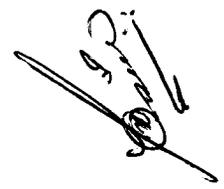
Objetivos específicos:

- Identificar las técnicas y estrategias de la planeación y dotación de recursos humanos, y su aplicación práctica en la organización.
- Conocer técnicas de análisis y diseño de puestos de trabajo, y su aplicación en la organización.
- Explicar la importancia y la función de los inventarios de competencias laborales en el desarrollo de los planes de sucesión en el puesto de trabajo.
- Emplear métodos adecuados y efectivos para la atracción y selección del talento humano.



Abordaje de los temas de la unidad:

- 2.1. Concepto e importancia de la planeación de recursos humanos en las organizaciones
  - 2.1.1. Políticas, objetivos y procesos de la planeación de recursos humanos.
  - 2.1.2. La oferta y demanda de personal en las organizaciones.
  - 2.1.3. Indicadores claves de desempeño de recursos humanos (KPI).
  - 2.1.4. Auditoría de recursos humanos.
- 2.2. Definición y diferencias entre análisis, diseño y descripción de puestos.
  - 2.2.1. Herramientas para análisis de puestos.
- 2.3. Elementos que integran el proceso de dotación (reclutamiento, selección, contratación, inducción de personal).
  - 2.3.1. Importancia de la marca empleadora (Brand employer).
- 2.4. Proceso de reclutamiento (interno / externo).
- 2.5. Proceso de selección (fases).
- 2.6. Proceso de contratación: tipos y formas de contratos de trabajo.
  - 2.6.1. Separación de personal (causas).



## 2.7. Proceso de inducción.

### Actividades prácticas:

Caso práctico: crear un formato para el levantamiento de información para un diseño de puestos y aplicación práctica en una organización pública o privada.

Ejercicio práctico: con la información obtenida en la actividad anterior, realizar descripciones de puestos de trabajo.

Diseñar un Contrato Individual de Trabajo

Debate: Exponer las causas de la separación de personal de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo y sus consecuencias.

Carga horaria estimada: 16 horas

## Unidad III. Administración de las compensaciones

### Objetivos específicos:

-Definir el concepto de administración de las compensaciones para lograr que la compensación total (total compensation) que percibe el trabajador por su trabajo sea la adecuada.

-Explicar los resultados de las organizaciones, para mejorar y promover la efectividad, mientras que el salario y las prestaciones son los principales componentes.

### Abordaje de los temas de la unidad:

3.1. Conceptualización de administración de las compensaciones y sus elementos: salario, prestaciones, beneficios, servicios e incentivos.

3.2. Estructura y tipos de salario (económico, emocional, directo, indirecto, fijo, variable).

3.3. Valuación de puestos de trabajo.

3.3.1. Métodos de valuación de puestos de trabajo. (Alineamiento, gradación, comparación de factores, sistema de puntos).

3.4. Análisis para el mercado de trabajo y su relación con la asignación de salarios

### Actividades prácticas:

Caso práctico: Investigar en una empresa cuales son los métodos de evaluación del desempeño que aplican a sus trabajadores.

Caso práctico: Comparar en equipo los datos obtenidos anteriormente y presentar sus conclusiones y experiencias de aprendizaje.

Foro: Analizar la importancia del mercado de trabajo en la estructuración de los sueldos y salarios en los diferentes puestos de trabajo.

Carga horaria estimada: 14 horas

## Unidad IV. Capacitación y adiestramiento de personal



Objetivos específicos:

-Justificar la importancia de la capacitación y el adiestramiento para los patrones y los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos de la organización.

Abordaje de los temas de la unidad:

4.1. Definición e importancia de capacitación, adiestramiento, formación y desarrollo.

4.2. Marco jurídico de la capacitación en México.

4.2.1. Certificaciones de competencias laborales.

4.3. Fases de la capacitación.

4.3.1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación.

4.3.2. Diseño del programa de capacitación.

4.4. Implementación del programa de capacitación. (Métodos y Técnicas).

4.5. Evaluación del programa de capacitación.

Actividades prácticas:

Foro-Debate: Beneficios de la capacitación y del adiestramiento para los patrones y trabajadores.

Diseñar en equipo: Un plan de capacitación donde se apliquen técnicas y métodos de capacitación y adiestramiento de personal.

Investigación: buscar y analizar manuales de capacitación donde se identifiquen sus elementos y técnicas o métodos.

Carga horaria estimada: 12 horas

## **Unidad V. Evaluación del desempeño**

Objetivos específicos:

-Identificar las áreas en las que el trabajador necesita mejorar para ayudarlo a adquirir habilidades necesarias y tener éxito en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

-Establecer planes de desarrollo para que el trabajador sea promovido o separado de su puesto de trabajo.

- Explicar la utilidad de la evaluación del desempeño en la organización.

Abordaje de los temas de la unidad:

5.1. Generalidades de la evaluación del desempeño.

5.2. Métodos para la evaluación del desempeño.

5.2.1. Métodos basados en el pasado (retrospectivos).

5.2.2. Métodos basados en el futuro (prospectivos).

5.2.3. Entrevista de evaluación del desempeño.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature that appears to be 'S. P. B. B.' and another signature below it.

Actividades prácticas:

- Ejercicio práctico: Aplicar métodos de evaluación del desempeño para el trabajador.
- Ejercicio práctico: Diseñar y elaborar una entrevista de evaluación del desempeño.
- Investigar y analizar cómo se aplica una evaluación del desempeño y sus implicaciones psicológicas en el trabajador.

Carga horaria estimada: 8 horas

## **Unidad VI. Seguridad e Higiene en el trabajo**

Objetivos específicos:

- Describir los elementos y criterios que determinan un programa de seguridad e higiene en el trabajo.
- Reconocer la importancia y objetivo de la salud, seguridad e higiene, y el *Mental Wellness* en las organizaciones.
- Identificar las diferencias entre accidente de trabajo, enfermedades profesionales y riesgos de trabajo.
- Conocer los programas de salud y seguridad ocupacional patrocinados por el sector salud.

Abordaje de los temas de la unidad:

- 6.1. Definición de seguridad e higiene.
- 6.2. Marco jurídico de la seguridad e higiene en México.
  - 6.2.1. Norma 035-STPS factores de riesgo psicosocial en el trabajo.
  - 6.2.2. Bienestar organizacional y *Mental Wellness*.
  - 6.2.3. Concepto jurídico de riesgo y accidente de trabajo, y enfermedad profesional.
- 6.3. Funciones y obligaciones de las comisiones de seguridad e higiene

Actividades prácticas:

Caso práctico: elaborar un mapa de seguridad e higiene en el trabajo.

Foro-Debate grupal: Identificar los derechos de los trabajadores en casos de accidente de trabajo, riesgos de trabajo, o pandemias.

- Capacitación de higiene y seguridad en el trabajo (entrega de constancia de curso).

Carga horaria estimada: 8 horas

## **Unidad VII. Marco jurídico de las relaciones laborales en México**

Objetivos específicos:

- Analizar el marco jurídico de las relaciones laborales de los trabajadores y de los patrones en México para su aplicación legal.
- Identificar los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones para regular la relación de trabajo.

Abordaje de los temas de la unidad:

- 7.1. Generalidades de las relaciones laborales.



7.1.1. Actualizaciones a la Ley Federal del Trabajo.

7.2. Concepto jurídico de relaciones individuales y colectivas de trabajo.

7.3. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones.

7.3.1. Prestaciones de Ley.

7.3.2. Causas de la terminación de la relación laboral.

7.3.3. Incapacidades por riesgo de trabajo.

7.3.4. Sanciones laborales.

7.3.5. Tipos de indemnizaciones.

7.4. Definición e importancia de la auditoría de los recursos humanos.

7.5. Áreas en que se aplica la auditoría de los recursos humanos.

Actividades prácticas:

- Caso práctico: Elaboración de un reglamento interno de trabajo.
- Debate: Analizar las diferencias y similitudes entre un contrato colectivo y un contrato individual de trabajo y las particularidades en cuestiones de: equidad, género, igualdad, discriminación.
- Elaboración de un contrato colectivo de trabajo incluyente argumentado legalmente en el Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del trabajo actualizada.

Carga horaria estimada: 12 horas

### **Actividades prácticas**

- Realizar evaluaciones presenciales o en plataforma.
- Visitar a organizaciones, empresas, e instituciones de gobierno para gestionar la invitación de especialistas en los temas que se abordan dentro del programa de la materia con el objetivo de que asista al aula o por medio de una Webinar como parte de un formato educativo online donde un especialista en el tema comparta su experiencia profesional y las y los estudiantes de manera remota puedan realizar preguntas o interactuar.
- Estudio y resolución de casos prácticos. Resueltos en equipo durante la clase presencial y otros en equipo en trabajo en plataforma con la finalidad de que se compartan los comentarios entre los integrantes que conforman el equipo, desarrollando diferentes roles en los compañeros tales como: liderazgo, puntualidad, responsabilidad, resolución de problemas, comunicación entre otros.
- Leer y responder a las preguntas de reflexión de artículos, desarrollando el pensamiento crítico, resolución de problemas y proponiendo la mejor solución a la situación.
- Realizar un proyecto final, desarrollando un diagnóstico del departamento de recursos humanos de una organización.

### **Metodología**

El curso se trabaja bajo el modelo de enseñanza aprendizaje semipresencial mixto, en la que el aprendizaje está basado los estudiantes utilizando un sistema adaptativo, en donde permitirá a la profesora o al profesor evaluar las métricas que permitan medir el desarrollo de las habilidades, competencias, aptitudes y actitudes que se pondrán en práctica en este curso, con el objetivo de brindar los estudiantes las herramientas necesarias para incorporarse al

La metodología utilizada es brindar los estudiantes una plataforma educativa digital que les permita tener acceso a una variedad de materiales, recursos, videos, actividades, foros y referencias las cuales tendrán a su disposición para desarrollar las unidades de aprendizaje con éxito, con el objetivo de aportarles el conocimiento previo a la clase y este proceso incentive a la participación, resolución de casos prácticos y aportación en los debates de forma individual o en equipo, así como en las exposiciones y trabajos en equipo de forma presencial, el rol del docente es el de guía y facilitador, quien fungirá como apoyo en la resolución de dudas, acompañándolos en su proceso de formación y desarrollo de las y los estudiantes.

El desarrollo del curso será realizado los estudiantes de forma presencial y en trabajo en plataforma, con participación individual y por equipo, donde se desarrollen técnicas didácticas, con investigaciones, tareas, análisis de videos y lecturas comentadas.

### Evaluación

Resolución de dos exámenes parciales. (15 puntos cada uno).	30 puntos
Participación en equipo presencial -Análisis y solución de estudios de caso, investigaciones, exposiciones.	20 puntos
Participación individual presencial y en plataforma -Participación en clase, foros de discusión, conferencias, cursos.	20 puntos
Trabajo integrador -debe incluir las actividades prácticas realizadas dentro y fuera del aula con citas APA-	30 puntos
Total	100 puntos

### Bibliografías

#### Bibliografía

Libro

Administración de Recursos Humanos

Snell, Scott & Bohlander, Geor (2018) Cengage Learning No. Ed 17ma

ISBN: 978-607-4818-90-1

Libro

Administración de Recursos Humanos; el Capital Humano de las Organizaciones

Chiavenato, Idalberto (2017) Mc Graw Hill No. Ed 10ma

ISBN: 978-145-6256-62-3

Libro

Planeación e Integración de los Recursos Humanos

González, Martín; Olivares, So (2013) Patria No. Ed 2da

ISBN: 978-607-4386-40-0

Libro

Administración de Recursos Humanos en Pequeñas y Medianas Empresas

Rodríguez Valencia, Joaquín (2016) Trillas No. Ed 1ra

ISBN: 978-607-1726-31-5

Libro

Gestión de Recursos Humanos

Cómez Mejía, Luis R. (2016) Pearson No. Ed 8va

ISBN: 978-849-0352-98-4

Libro

Gestión de Recursos Humanos

López Barra, Soledad; Ruiz Or (2017) Mc Graw Hill No. Ed 3ra

ISBN: 978-844-8612-14-6

Libro

Administración de Recursos Humanos.

Gary, Dessler (2015) Pearson. No. Ed 14

ISBN: 9786073233118

Libro

Dirección Estratégica

Alles Martha (2016) Granica No. Ed 1era

ISBN: 978-950-641-886-1

Libro

Administración de Recursos Humanos

Wayne, Mondy Roberto; Robert M Prentice Hall (2015) . No. Ed 11va

ISBN: 970-26-0641-1.

Libro

Recursos Humanos. Lo Esencial en la Práctica

García Gil, Martha (2015) Panorama No. Ed 2da

ISBN: 978-607-452-556-4

Libro

Selección por competencias

Alles Martha (2016) Granica No. Ed .

ISBN: 978-950-641-901-1

Libro

Derecho Laboral y la administración de recursos humanos

Hernández Herrera, Juan & Juárez Suárez, Carlos (2017) Patria No. Ed 3era



ISBN: 9786077441052

### Otros materiales

Revista: Guía de capacitación. Elaboración de programas de capacitación. STPS

Descripción:

file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Guia%20Elaboracion%20Programa%20Cap.%20%20%20%20%20STPS.pdf

Revista: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada DOF 06-06-2023 chrome-

Descripción:

extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfindmkaj/https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

Revista: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2024). Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada

DOF 04-04-2024

Descripción: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

Revista: Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2019). Ley del Seguro Social. Última reforma publicada

DOF 21-05-2024

Descripción: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSS.pdf>

Revista: Manual del Facilitador. Taller el valor del trabajo 2012. STPS

Descripción:

[http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas\\_atencion/areas\\_atencion/productividad\\_laboral/productividad/pdf/M-Facilitador-2012.pdf](http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/productividad_laboral/productividad/pdf/M-Facilitador-2012.pdf)

Revista: Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2008). Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008. Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

Descripción: <https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/240382/Nom-017.pdf>

Revista: Secretaría de Gobernación (2018) Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención

Descripción: [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5541828&fecha=23/10/2018](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&fecha=23/10/2018)

Libro: Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (2023). Norma Oficial Mexicana NOM-037-STPS-2023. Teletrabajo –

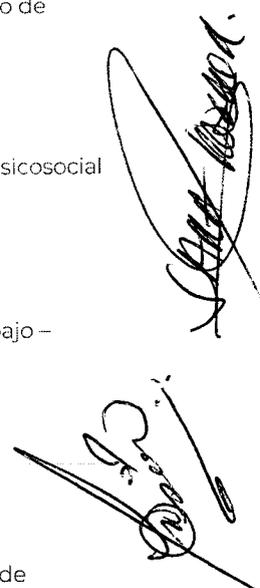
Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Descripción: file:///C:/Users/Usuario/Desktop/NOM-037-STPS-2023.pdf

### Perfil del profesor

Licenciado en Recursos Humanos, Administración, Relaciones Industriales o carrera afín, con estudios de posgrados o especialidad en ciencias económicas administrativas; contar con preparación disciplinar en docencia, experiencia labora en el área de recursos humanos o capital humano, con actitudes emprendedoras, con facilidad para el manejo de grupo y de la comunicación asertiva, planeación y evaluación de actividades, abierto a la crítica constructiva, experiencia en el área operativa, y en el uso de software, herramientas tecnológicas, plataformas educativas, buen trato, buena presencia, empática y empático.

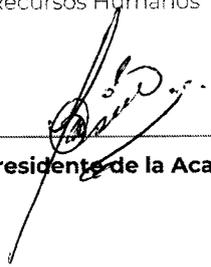
### Lugar y fecha de su aprobación



Zapopan, Jal., julio 2024

**Instancias que aprobaron el programa**

La Academia de Administración de Recursos Humanos y Convalidado por el Colegio Departamental del Departamento de Recursos Humanos



\_\_\_\_\_  
**Presidente de la Academia**



\_\_\_\_\_  
**Jefe del Departamento**