

S. E. P.

S. E. I. T.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

1. IDENTIFICACION DEL PROGRAMA DESARROLLADO POR UNIDADES DE APRENDIZAJE

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: RECURSOS HUMANOS I ( 2-4-8)

NIVEL: LICENCIATURA

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION

CLAVE: ADF9323

2. HISTORIA DEL PROGRAMA

LUGAR Y FECHA DE ELABORACION O REVISION	PARTICIPANTES	OBSERVACIONES (CAMBIOS Y JUSTIFICACION)
16 al 20 de NOV. DE 1992 México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico Administrativa.	Primera Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
12 al 15 de Enero de 1993. México D.F.	Comité Nacional de Racionalización de las Carreras del Area Económico-Administrativa.	Segunda Reunión Nacional de Racionalización de Carreras de los I.T.
Marzo de 1993 Veracruz, Ver.	Reunión Nacional de Academias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis del contenido sintético y elaboración de propuestas.
Marzo - Abril en los Institutos Tecnológicos.	Académias de los Institutos Tecnológicos.	Análisis de las propuestas de Veracruz, validación o elaboración de nuevas propuestas.
Mayo de 1993 Oaxaca, Oax.	Comité de Reforma	Análisis de las propuestas y enriquecimiento del programa.

3. UBICACION DE LA ASIGNATURA

a) RELACION CON OTRAS ASIGNATURAS DEL PLAN DE ESTUDIO

A N T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Proceso administrativo.	Planeación Organización Integración Dirección

P O S T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Recursos humanos II	- Todos

b) RELACION CON EL DESEMPEÑO PROFESIONAL (PERFIL DEL EGRESADO)

\_\_\_\_\_

Esta asignatura proporcionará los conocimientos y la experiencia para el uso adecuado del recurso humano de la organización. También se le proporciona elementos conceptuales para ejercer un adecuado liderazgo.

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

Analizar los conceptos básicos y las funciones fundamentales de la administración de recursos humanos.

5. TEMARIO.

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
I	Introducción a la Administración de Recursos Humanos.	1.1 Antecedentes. 1.1.1 Origen de la Administración de los Recursos Humanos. 1.1.2 Fundamentos Teóricos. 1.1.3 Su evolución en México y en otras culturas. 1.2 Conceptualización. 1.2.1 Propósitos y Objetivos de la Administración de Recursos Humanos. 1.3 Estructura del Departamento de Recursos Humanos. 1.3.1 Ubicación del Departamento de Recursos Humanos. 1.3.2 Objetivos Generales del departamento. 1.3.3 Estructuración del Departamento de Recursos Humanos. 1.3.4 La administración de personal como sistema. 1.3.5 Tipos de Autoridad de un Departamento de Recursos Humanos.
II	Situación Organizacional	2.1 Las personas, las organizaciones y su interacción. 2.2 El carácter multivariado de la Admon. de Recursos Humanos. 2.3 Tipos de relaciones de un departamento de Recursos Humanos de tipo asesor. 2.4 Apoyos del depto. de R. H. En el establecimiento de modernos enfoques de productividad. 2.5 Enfoque de calidad total. 2.6 Creatividad.
III	Manuales	3.1 Conceptos de manual. 3.2 Tipos de Manuales en la Administración de Recursos Humanos. 3.3 Contenidos de manuales. 3.4 Manual de Organización y de Departamento. 3.5 Manual para Supervisores. 3.6 Manual del Empleado.
IV	Funciones de la Administración de Recursos Humanos.	4.1 Reclutamiento. 4.1.1 Fuentes de reclutamiento. 4.1.2 Proceso de reclutamiento. 4.1.3 Medios de reclutamiento. 4.2 Selección. 4.2.1 Importancia de una buena selección. 4.2.2 Aspectos legales en la selección. 4.2.3 Elementos y proceso de la selección técnica. 4.3 Inducción. 4.3.1 Aspectos jurídico de la inducción (Contrato de Trabajo, Seguro Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Infonavit). 4.3.2 Aspectos administrativos. 4.3.3 Importancia de una buena integración. 4.3.4 Programas de inducción. 4.3.5 Entrevista de ajuste. 4.4 Capacitación. 4.4.1 Ordenamientos legales sobre la capacitación (Artículo 153 Ley Federal del Trabajo). 4.4.2 Detención de necesidades. 4.4.3 Medios de inventariar las necesidades de capacitación. 4.4.4 Como elaborar un programa de capacitación.

		4.4.5 Métodos y medios de capacitación.
		4.4.6 Evaluación de la capacitación.

CONTINUACION

V	Dirección de Recursos Humanos	<p>4.5 Seguridad e higiene.</p> <p>4.5.1 Aspectos legales de la higiene y seguridad.</p> <p>4.5.2 Comisiones mixtas de higiene y seguridad.</p> <p>4.5.3 Enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.</p> <p>4.5.4 Incapacidades.</p> <p>4.5.5 Índices de frecuencia y gravedad.</p> <p>4.5.6 Elaboración de un programa de seguridad e higiene.</p> <p>5.1 Liderazgo.</p> <p>5.1.1 Poder y autoridad.</p> <p>5.1.2 Estilos de liderazgo.</p> <p>5.1.3 Teoría de contingencia del liderazgo.</p> <p>5.1.4 El liderazgo en la práctica.</p> <p>5.2 Comunicación.</p> <p>5.2.1 Proceso de comunicación.</p> <p>5.2.2 Barreras de comunicación en la dirección de recursos humanos.</p> <p>5.2.3 Comunicación y poder.</p> <p>5.2.4 Manejo de rumor.</p> <p>5.2.5 Medios de comunicación más usados por un departamento de administración de recursos humanos.</p> <p>5.3 Motivación.</p> <p>5.3.1 Teorías contemporáneas de la motivación y estrategia de Administración de Recursos Humanos para su manejo.</p> <p>5.3.2 Teoría de la equidad.</p> <p>5.3.3 Teoría de las expectativas.</p> <p>5.3.4 Como motivar a los empleados en la práctica.</p> <p>5.4 Relaciones laborales.</p> <p>5.4.1 Aspecto legal.</p> <p>5.4.2 Aspecto administrativo.</p> <p>5.4.3 Relaciones laborales y el contrato colectivo.</p> <p>5.4.4 Administración del contrato.</p> <p>5.4.5 Terminación de las relaciones laborales.</p>
---	-------------------------------	--

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocimientos sobre Aspectos Legales de la Función de Empleo .
- Conocimientos de los Antecedentes de la Administración de Recursos Humanos.

7. SUGERENCIAS DIDACTICAS (\*)

Relacionar los contenidos de ésta asignatura con los contenidos de otras asignaturas del plan de estudio, así como explicar su contribución al logro del objetivo y perfil de la Licenciatura.

- Realizar investigación documental y de campo, y presentar los resultados de las investigaciones en forma oral y escrita, poniendo énfasis en las conclusiones.
- Elaborar ensayos sobre algunos temas de la asignatura.
- Hacer dinámicas de grupo, para obtener conclusiones de las investigaciones realizadas.
- Exposición de clase por equipos de alumnos sobre un tema en particular
- Fomentar el trabajo en equipo.
- Fomentar el uso de la biblioteca.
- Invitar a egresados de la institución y otros, a dar conferencias sobre los diversos temas de ésta 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 haga evidente la aplicación de los contenidos del programa, y solicitar trabajos en los cuales se apliquen estos conocimientos.
- Fomentar la asistencia del alumno a conferencias, seminarios, simposiums, etc.
- Realizar un análisis comparativo entre organizaciones que cuenten con un departamento de recursos humanos y las que no cuenten con este.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para completar actividades donde se apliquen los conocimientos de esta materia.
- Vincular con la realidad los temas de la asignatura.
- Realizar talleres de resolución de casos donde los alumnos hagan el planteamiento de problemas y de soluciones.
- Presentar material audiovisual afín a la asignatura.
- Realizar estudios de casos.
- Fomentar el espíritu emprendedor y reconocer la calidad de los trabajos presentados.

8. SUGERENCIAS DE EVALUACION (\*)

El docente deberá considerar la evaluación, no solo como un medio de medir el aprendizaje, sino como un indicador para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje

Además de los exámenes tradicionales se recomienda se tomen en cuenta:

- Participación en clase.
- Participación en los talleres.
- Tomar en consideración la presentación y calidad de ensayos, informes de investigación y trabajos relacionados con la asignatura.
- Considerar la participación en clase y en las dinámicas grupales.
- Resolución de casos prácticos.
- Considerar el uso del software en la presentación de trabajos.
- Conclusiones y resúmenes de los estudios de casos.

\* Estos puntos deberán ser enriquecidos por la academia correspondiente en coordinación con el Depto. de Desarrollo Académico.

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

NUMERO DE UNIDAD I

NOMBRE DE LA UNIDAD: INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Conocerá los antecedentes de la Administración -	1.1 Explicar los objetivos de un depto. de A.R.H y proporcionar un modelo de las funciones básicas.	1

ción de los Recursos humanos y será capaz de diseñar la estructura organizacional de un depto. de R. H.	1.2	Visitar por lo menos tres empresas de distinto giro e investigar como estan conformados sus depto. de A.R.H.	2
	1.3	Resolver y discutir casos prácticos.	

NUMERO DE UNIDAD II

NOMBRE DE LA UNIDAD: SITUACION ORGANIZACIONAL

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA	
Diseñará programas de apoyo a los departamentos de líneas destinados a mejorar la productividad de su personal.	2.1	Solicitar auxiliándose de un organigrama que no contenga el depto. de A.R.H y en conjunto analizar los pros y contras de posibles jerarquias del depto. de A.R.H.	3
	2.2	Investigar los tipos de relaciones de un departamento funcional enseguida orientados por los maestros enunciaran tareas que ejemplifiquen cada una de las relaciones ( Auditoria, servicios, asesoria y estabilización.	1 4 5
	2.3	Realizar una descripción general sobre técnicas de productividad sus objetivos y procesos el alumno en trabajo de equipo deliberará y hara un escrito sus conclusiones acerca del papel y programas que debe desarrollar un depto. de A.R.H.	6 7

NUMERO DE UNIDAD III

NOMBRE DE LA UNIDAD: MANUALES

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA	
Diseñará manuales de un depto. de A.R.H.	3.1	Investigar los diferentes tipos de manuales.	8
	3.2	Discutir las características y contenidos de un manual.	
	3.3	Conseguir en equipo por lo menos tres manuales de departamentos de recursos humanos, los comentarán y eclasificarán.	
	3.4	Diseñar técnicas y formatos para el análisis de manuales de organización.	9

NUMERO DE UNIDAD IV

NOMBRE DE LA UNIDAD: FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA	
Será capaz de diseñar estrategias, programas o	4.1	Explicar el proceso de reclutamiento y su relación con la planeación de recursos humanos.	10

sistemas que permiten a la organización contar con personal productivo, así como estrategias de capacitación y seguridad e higiene que lo lleven a la optimización del recurso humano.	4.2	Analizar las fases del un modelo de proceso de selección y de inducción.	11
	4.3	Visitar tres empresas por lo menos y entrevistar gerentes de personal sobre sus procesos de reclutamiento, selección e inducción.	12
	4.4	Investigar los aspectos legales involucrados en los procesos de reclutamiento, selección e inducción.	
	4.5	Analizar art.153 A-X de la ley federal del trabajo.	
	4.6	Explicar como diseñar un programa de capacitación.	10
	4.7	Elaborar un proceso para diseñar un programa de capacitación y adiestramiento.	
	4.8	Investigar métodos y medios de capacitación y adiestramiento	11
	4.9	Leer lo relativo a los aspectos legales de la higiene y seguridad.	
	4.10	Discutir sobre la responsabilidad social de los patrones de cuidar de la salud y bienestar de sus trabajadores.	12
	4.11	Explicar los puntos que se deben considerar en un programa integral de higiene y seguridad industrial.	
	4.12	Investigar los factores que afectan el estrés y la productividad.	
	4.13	Ofrecer ideas para evitar o aminorar las consecuencias negativas del estrés.	

NUMERO DE UNIDAD V

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA	
El alumno aplicará conceptos de liderazgo, comunicación y motivación en las relaciones laborales.	5.1	Presentar un esquema de los conceptos y tipos de liderazgo.	1
	5.2	Aplicar una dinámica grupal que permita al alumno vivenciar los tres tipos básicos de liderazgo.	
	5.3	Comentar los repercusiones que cada tipo de liderazgo pueda causar en los subalternos.	3
	5.4	Explicar los enfoques situacionales de liderazgo como el modelo FIEDLER- Efoque de metas de house - ciclo de vida de Hersey y Blanchard.	4
	5.5	Investigar y comentar en grupo los elementos que llevan a un buen liderazgo en la práctica.	5
	5.6	Exponer el concepto y proceso de la comunicación.	
	5.7	Discutir la importancia de la comunicación en la organización y el papel que un departamento de recursos humanos desempeña en esta.	10
	5.8	Elaborar un reporte sobre las barreras de comunicación .	
	5.9	Comentar como deben suprimirse estas barreras .	11
	5.10	Explicar el concepto de rumor, ventajas y desventajas.	
	5.11	Discutir en equipos como pueden los rumores enfrentar los rumores.	12
	5.12	Analizar las funciones que realiza un departamento de A.R.H. Determinar aquellas comunicaciones y sus medios que mas utilicen.	
	5.13	Leer un artículo sobre la función y origen de los sindicatos y del título séptimo de la Ley Federal del Trabajo.	
	5.14	Comentar sobre la manera en que se relacionan la función de A.R.H. y las de los sindicatos .	
	5.15	Explicar como se lleva a cabo las negociaciones y administración del contrato colectivo.	
	5.16	Entrevistar tres gerentes de personal y tres dirigentes sindicales sobre como se realizan en las empresas las negociaciones del contrato colectivo.	

5.17 Explicar las estrategias para llevar acabo relaciones obrero-patronales donde no existan sindicatos.
---

#### BIBLIOGRAFIA

- 1.- ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS  
WERTHER Y DAVIS  
ED. MC. GRAW HILL
- 2.- HENNEMAN, SCHWAB FOSUM Y OVER  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL  
ED. C.E.C.S.A.
- 3.- SIKULA Y MCKENNA  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, CONCEPTOS PRACTICOS  
ED. LIMUSA
- 4.- CHRUDEN SHERMAN  
ADMINISTRACION DE PERSONAL  
ED. C.E.C.S.A.
- 5.- STRAUS Y SAYLES  
PERSONAL, PROBLEMAS HUMANOS EN LA ADMINISTRACION  
ED. PRENTICE HALL
- 6.- SCHONBERGER RICHARD  
TECNICAS JAPONESAS DE FABRICACION  
ED. NORIEGA-LIMUSA
- 7.- MARTINEZ VILLEGAS FABIAN  
COMO DESARROLLAR LA CREATIVIDAD GERENCIAL  
ED. PAC.
- 8.- GOMEZ CEJA GUILLERMO  
PLANEACION Y ORGANIZACION
- 9.- MUNCH GALINDO LOURDES Y GARCIAMARTINEZ JOSE  
FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION  
ED. TRILLAS
- 10.- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TITULO 9o. RIESGOS DEL TRABAJO
- 11.- HERNANDEZ, SUERDLIK, CHRUEDEN, SHERMAN  
ADMINISTRACION DE PERSONAL, ORGANIZACION, CONTRATACION  
Y REMUNERACION EN EL TRABAJO  
ED. IBEROAMERICANA
- 12.- DAVIS Y NEWATRON  
COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL TRABAJO  
ED. MC. GRAW HILL
  
- 11.- En este punto la Academia correspondiente deberá elaborar las guias de prácticas en base a la metodología oficial emitida por la Subdirección de Docencia ( D.G.I.T. ) para tal efecto.