

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 II (2-4-8)

NIVEL: LICENCIATURA

CARRERA: LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CLAVE: ADF9324

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
Recursos Humanos I	- Todos.

P O S T E R I O R E S	
ASIGNATURAS	TEMAS
Administración de sueldos y salarios.	Todos

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

Esta asignatura proporcionará Modelos y Técnicas adecuadas para la optimización del Recurso Humano en un Organización Social.

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

Diseñar modelos de evaluación y control de recursos humanos.

5. TEMARIO.

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
I	El Sistema de Administración de Recursos Humanos.	1.1 La administración de los recursos humanos como un proceso. 1.2 Administración de recursos humanos y funcionalismo. 1.3 Administración de recursos humanos y concepto de sistemas. 1.4 Perspectivas. 1.4.1. Variables internas y externas que afectan la administración de recursos humanos. 1.4.2. Hacia un enfoque de contingencia de los recursos humanos.
II	Auditoría de Recursos Humanos.	2.1 Controloría de recursos humanos. 2.1.1 Areas en las que se practican las auditorías frecuentemente 2.1.2 Métodos de control de Recursos humanos. 2.1.3 Instrumentos de investigación de recursos humanos. 2.1.4 Análisis, interpretación e informe del control de R.H. 2.2 Rotación y ausentismo. 2.2.1 Causas e implicaciones de la rotación. 2.2.2 Índice de rotación. 2.2.3 Causas intrínsecas e implicaciones del ausentismo.
III	Calificación de Méritos.	3.1 Beneficios de la calificación de méritos. 3.2 Métodos de calificación de méritos. 3.2.1 Métodos de escala gráfica y sus tipos (continuas, semicontinuas y discontinuas). 3.2.2 Métodos de elección forzosa. 3.2.3 Métodos de investigación de campo. 3.2.4 Método de incidentes críticos. 3.2.5 Otros métodos. 3.2.5.1 Por pares. 3.2.5.2 Por superposición de perfiles. 3.2.5.3 De ordenamiento. 3.2.5.4 De las frases descriptivas. 3.2.5.5 Del consenso común. 3.2.5.6 De autoevaluación. 3.2.5.7 Evaluación por resultado. 3.3 El Proceso de la calificación de méritos. 3.3.1 La entrevista de la calificación de méritos. 3.3.2 Seguimiento. 3.3.3 Apreciación crítica. 3.4. Ascenso y promoción. 3.4.1 Tipo de ascensos. 3.4.2 Ventajas y desventajas. 3.4.3 Promociones. 3.4.4 Ventajas y desventajas.
IV	Gráficas y Estadísticas.	4.1. Gráficas y estadísticas. 4.1.1 La contabilidad de los recursos humanos. 4.1.2 El concepto de activo humano en la teoría contable. 4.1.3 Inversiones de activos humanos. 4.1.4 Gráficas del esquema conceptual. 4.2. Modelos de medición.

		4.2.1 El proceso de cuantificación.
		4.2.2 Costos históricos.
		4.2.3 Costos de remplazo.
		4.2.4 Inventario de recursos humanos.
		4.2.5 El modelo de Likert.
		4.2.6 Dificultades de medición.

CONTINUACION DEL TEMARIO.

NUM.	TEMAS	SUBTEMAS
V	Etica Laboral.	5.1 La ética profesional en la administración de Recursos humanos. 5.2 La repercusión social de la administración de recursos humanos. 5.3 La función de administración con el medio ambiente.
VI	La administración Internacional del Recurso Humano.	6.1 Teoría de la competencia administrativa. 6.2 Futuros retos administrativos. 6.3 La fundación de personal ante la globalización. 6.4 La administración de recursos humanos anglosajona. 6.5 Teorias japonesas s/administración de recursos humanos.

6. APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Conocer los antecedentes de administración general
- Conocer el proceso administrativo
- Saber aplicar las técnicas de planeación
- Conocer la ley del seguro social y ley federal del trabajo

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, sobre los efectos de la globalización en forma oral en los Recursos Humanos 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 la administración de los Recursos Humanos mexicana con la anglosajona.
- Coordinarse con los profesores de otras asignaturas, para completar actividades donde se apliquen 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 ésta asignatura.
- 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.
- Realizar ensayos sobre los nuevos valores en la administración de los Recursos Humanos.
- Realizar sociogramas en la resolución de casos prácticos.

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 punto deberán ser enriquecidos por la academia correspondiente en coordinación en el depto. de desarrollo académico.

9. UNIDADES DE APRENDIZAJE

NUMERO DE UNIDAD I

NOMBRE DE LA UNIDAD: EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
El alumno conocerá el proceso histórico de la administración de los recursos humanos.	1.1 Investigar la evolución de la administración de recursos humanos	1
	1.2 Formar Grupos para análisis y discusión del tema	4
	1.3 El Maestro debe concluir y enriquecer los trabajos de los grupos	3
		7

NUMERO DE UNIDAD II

NOMBRE DE LA UNIDAD: AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
El alumno aplicará una Auditoria en los elementos básicos.	2.1 El maestro deberá explicar el contenido de la unidad.	1
	2.2 Formar grupos para análisis y crítica de la unidad.	2
	2.3 Visitar empresas para conocer la planeacion de recursos humanos	3

	2.4 Realizar resumen y conclusiones.	4
	2.5 Investigar las causas e indicadores que afectan la administración de recursos humanos.	

NUMERO DE UNIDAD III

NOMBRE DE LA UNIDAD: CALIFICACION DE MERITOS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
El alumno conocerá las -- diferentes técnicas de -- calificación de méritos y su aplicación	3.1 El maestro deberá explicar y exponer los contenidos de la unidad	1
	3.2 Formar corrillos para el análisis y crítica de la unidad.	2
	3.3 Investigar y comparar los métodos de calificación de meritos.	3
	3.4 Establecer las diferencias básicas de los métodos de calificación de meritos para los tipos de organizaciones y ejemplificar	4
	3.5 Diseñar un programa de calificación de meritos.	7 , 10

NUMERO DE UNIDAD IV

NOMBRE DE LA UNIDAD: GRAFICAS Y ESTADISTICAS.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
El alumno será capaz de diseñar estrategias de Control para los Recursos Humanos.	4.1 Exponer y explicar por parte del maestro el contenido de la - unidad.	1
	4.2 Formación de corrillos para interpretar gráficas y estadísticas para la toma de decisiones.	2
	4.3 Visitar empresas de la localidad, para comparar lo teórico con lo práctico.	3
	4.4 El alumno en coordinación con el maestro deberá elaborar un proyecto para evaluación del desempeño de los recursos humanos y los aplicará en una empresa real ó ficticia.	4 7
		10

NUMERO DE UNIDAD V

NOMBRE DE LA UNIDAD: ETICA LABORAL.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Generar estrategias que conlleven a la formación ética respecto al medio ambiente.	5.1 Investigar los elementos fundamentales de la ética profesional	1
	5.2 Discutir y generar estrategias que conlleven a proteger el medio ambiente mediante la función administración.	2
	5.3 Realizar mesas de debate con representantes de empresas sin la legislación y medidas ambientales.	3
	5.4 Realizar una actividad ecológica con seguimiento en la institución como actividad de repercusión social.	4
		7 , 10

NUMERO DE UNIDAD VI

NOMBRE DE LA UNIDAD: LA ADMINISTRACION INTERNACIONAL DEL RECURSO HUMANO.

OBJETIVO EDUCACIONAL	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	BIBLIOGRAFIA
Analizar la importancia del manejo de otras culturas en la administración de personal y su perspectiva en el desarrollo empresarial.	6.1 Analizar la teoría de la competencia administrativa.	12
	6.2 Identificar los diferentes retos administrativos en: a) Diferenciando los tipos de empleados. b) Oportunidades de empleo. c) La responsabilidad, la ética y los valores.	
	6.3 Fundamentar la importancia de la globalización en la administración de Recursos Humanos.	13
	6.4 Analizar la reglamentación contemplada en el TLC en los referente a servicios profesionales.	14
	6.5 Interpretar las características y valores de la cultura anglosajona y relacionarla con la cultura mexicana.	15
	6.6 Identificar los rasgos de la cultura japonesa y su éxito en la administración de recursos humanos.	
	6.7 Bicultura, que es y como se originan.	

BIBLIOGRAFIA BASICA Y COMPLEMENTARIA

- 2.- BURACK , ELMER H.  
PLANIFICACION Y APLICACIONES CREATIVAS DE RECURSOS HUMANOS: UNA ORIENTACION ESTRATEGICA  
DIAZ DE SANTOS S.A.
- 3.- CHIAVENATO, IDALBERTO  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
MC GRAW HILL
- 4.- CHRUDEN/SHERMAN  
ADMINISTRACION DE PERSONAL  
LIMUSA
- 5.- HERNANDEZ RODRIGUEZ JORGE  
ADMINISTRACION DE PERSONAL  
IBEROAMERICANA
- 6.- MUNCH GALINDO, LOURDES  
Y GARCIA MARTINEZ JOSE  
FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACION  
TRILLAS
- 7.- WERTHER WILLIAM B. JR. Y DAVIS KERTH  
ADMINISTRACION DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS  
MC GRAW HILL
- 8.- BIBLIOTECA PRACTICA DE LOS NEGOCIOS (colección 6 tomos)  
MC GRAW HILL
- 9.- HENEMAN, SHWAB, FOSSUM Y DYER  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL  
C.E.C.S.A.
- 10- SIKULA, MC HENNA  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL  
C E C S A
- 11- STRAUSS, SAYLES

PERSONAL, PROBLEMAS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION  
PRENTICE HALL

12- ADMINISTRACION DE PERSONAL  
FRENCH  
TRILLAS

13- MANAGEMENT TODAY (REVISTA)

14- EXCELLENTIA (REVISTA)

15- LA ESTRATEGIA DEL CAMBIO  
ROBERT GILBREATH

11.- En este punto la Academia correspondiente deberá elaborar las guías de prácticas en base a la metodología oficial emitida por la Subdirección de Docencia ( D.G.I.T. ) para tal efecto.