

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración del capital humano I
Carrera: Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura: ADF-0404
Horas teoría-horas práctica-créditos 2-4-8

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Apizaco, del 29 de septiembre al 03 de octubre de 2003.	Representante de las academias de Administración de los Institutos Tecnológicos.	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de la carrera de Licenciatura en Administración
Institutos Tecnológicos de Acapulco, Colima, La Paz, Tehuacan, Villahermosa 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 Nogales, del 29 de marzo al 02 de abril de 2004	Comité de Consolidación de la carrera de Licenciatura en Administración	Definición de los programas de estudio de la carrera de Licenciatura en Administración.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Administración II	Planeación, Organización	Administración del capital humano II	Integración de equipos de trabajo
Administración III	Dirección. Control.		Dirección y desarrollo del capital humano.
Estadística administrativa I	Muestreo y estimaciones.		

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Proporciona las técnicas y herramientas teóricas y prácticas para la dotación del recurso humano en la organización.
- Promueve técnicas para el desarrollo de habilidades y capacidades del recurso humano

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

El estudiante elaborará planes y programas de integración, capacitación y desarrollo basados en las técnicas y herramientas de la Administración de Recursos Humanos.

5.- TEMARIO

Unidad	Tema	Subtemas
1	Antecedentes y evolución de los recursos humanos	1.1 Antecedentes 1.2 Concepto y propósito 1.3 Desafíos Competitivos 1.3.1 Retos local, regional, nacional e internacional 1.3.2 Retos profesionales 1.4 La Administración de Recursos Humanos como proceso y sistema 1.5 Estructura y funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos

Unidad	Tema	Subtemas
2	Planeación de los Recursos Humanos	2.1 Objetivos e importancia de la Planeación de Recursos Humanos 2.2 Proceso de la Planeación de Recursos Humanos 2.2.1 Premisas y pronósticos 2.2.2 Planes de desarrollo de la Organización 2.2.3 Inventario de competencias laborales del recurso humano
3	Análisis de Puestos	3.1 Concepto y Utilidad del análisis de puesto 3.2 Necesidad legal y sindical 3.3 Métodos para la elaboración del análisis del puesto 3.4 Elementos que integran el análisis de puesto 3.5 Modelos para realizar análisis de puesto 3.6 Elaboración práctica del análisis de puesto 3.7 Perfil de alto rendimiento y competencia laboral
4	Proceso de dotación de personal	4.1 Reclutamiento 4.1.1 Proceso de reclutamiento 4.1.2 Fuentes de reclutamiento 4.1.3 Medios de reclutamiento 4.1.4 Elaboración de la hoja de solicitud y currículum vitae 4.2 Selección 4.2.1 Importancia 4.2.2 Aspectos legales 4.2.3 Elementos y proceso de selección 4.2.4 Entrevista y sus etapas 4.3 Contratación 4.4 Inducción 4.4.1 Importancia 4.4.2 Aspectos jurídicos (Contrato de trabajo, seguro social, INFONAVIT, entre otros.) 4.4.3 Programa de Inducción 4.4.4 Entrevista de ajuste 4.4.5 Capacitación al puesto

Unidad	Tema	Subtemas
5	Capacitación	5.1 Antecedentes y evolución de la capacitación 5.1.1 Concepto e importancia 5.2 Aspectos legales de la capacitación 5.3 Detección de necesidades (tradicional y con base a competencias) 5.4 Métodos y técnicas de capacitación tradicional 5.5 Técnicas modernas de capacitación 5.5.1 Capacitación en la diversidad (multihabilidades) 5.5.2 Capacitación a distancia (teleconferencias, videoconferencias, internet, Intranet, entre otros) 5.6 Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo (tradicional y con base a competencias) 5.6.1 Plan de carrera para el personal de la organización

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Administración General
- Proceso administrativo
- Fundamentos de Derecho
- Teoría de la Motivación
- Comunicación Organizacional

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Estudio de casos
- Realizar investigaciones documentales y de campo, presentando los resultados de forma oral y escrita
- Resolver en equipos de trabajo, casos prácticos con las conclusiones respectivas
- Realizar visitas industriales en áreas de Recursos Humanos
- Presentación de conferencistas en el área.
- Exposición de temas por equipo.
- Organizar debates, exposición, foros, conferencias entre otros, de algunos de los temas de la asignatura
- Fomentar la participación de profesionistas externos
- Filmar las entrevistas realizadas en las empresas
- Fomentar la participación en eventos académicos

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Participación en clase
- Presentación de ensayos, investigaciones, reportes, prácticas entre otras, en tiempo y forma.
- Participación en eventos académicos (emprendedor, creatividad, ciencias básicas, congresos, seminarios, entre otros.)
- Entrega de reporte y análisis crítico de las visitas industriales y conferencias
- Analizar y resolver casos prácticos, utilizando adecuadamente los elementos, técnicas y/o herramientas de la Administración de Recursos Humanos.
- Participación en eventos académicos y entrega de un análisis y conclusiones.

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Antecedentes y Evolución de los Recursos Humanos.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
El estudiante explicará el desarrollo histórico de la Administración de Personal.	<ul style="list-style-type: none">• Con la información obtenida en los diversos medios , en equipo de trabajo analizar el desarrollo histórico de la administración de Recursos Humanos, sus objetivos y las funciones básicas.	1 3 5 7
Diseñará la estructura organizacional de un Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un mapa conceptual para explicar el Desarrollo histórico de la administración de Recursos Humanos• Investigar, en tres empresas de diferentes tamaños, cómo se conforma el Departamento de Recursos Humanos.• Realizar una investigación para determinar la problemática existente en el área de personal, considerando empresas locales, regionales, nacionales e internacionales.	10

Unidad 2: Planeación de los Recursos Humanos.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Aplicará técnicas que le permitan realizar inventarios de recursos humanos, así como la planeación de los reemplazos potenciales.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar en un empresa mediana los planes estratégicos de Recursos Humanos• Realizar una gráfica de reemplazo potencial, considerando cuatro niveles jerárquicos en una empresa.• Realizar sumario de reemplazo potencial, tanto a nivel medio como ejecutivo• En equipo, investigar y analizar la Oferta de trabajo existente en el ámbito estatal	2 4 6 9

Unidad 3: Análisis de Puestos

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Aplicará los elementos y modelos de un análisis de puesto en una organización.	<ul style="list-style-type: none">• Investigar la necesidad legal y social del análisis de puesto• Analizar, en mesas de trabajo, los diferentes métodos para realizar un análisis de puesto• Elegir y aplicar un modelo de análisis de puesto en una organización, que incluya mandos medios, jefes de área y gerencia• Desarrollar una investigación en empresas de la región, donde apliquen perfiles de alto desempeño con base a competencias laborales	3 4 5 6 7 8 9 10

Unidad 4: Proceso de Dotación de Personal

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Diseñará estrategias, programas y sistemas, que le permitan a la empresa contar con el recurso humano idóneo.	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y representar el proceso de reclutamiento y su relación con la planeación de Recursos Humanos• Analizar los elementos contenidos en una solicitud de empleo, así como elaborar su currículum vitae• Visitar una empresa e investigar cómo llevan a cabo los procesos de reclutamiento, selección e inducción, exponer y comparar ante el grupo.• Filmar una práctica relacionada con la entrevista, para su análisis en clase.• Investigar y discutir en grupo los aspectos legales que se relacionan con los procesos de reclutamiento, selección e inducción.• Analizar, en equipos de trabajo, diferentes manuales de bienvenida, haciendo una crítica de su contenido.	3 5 7 8 10

Unidad 5: Capacitación

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
Diseñará estrategias, programas y sistemas que le permitan a la empresa la optimización del capital humano.	<ul style="list-style-type: none">• Invitar a un especialista en los aspectos legales relacionados con la capacitación, para ampliar el conocimiento al respecto.• En equipos de trabajo, analizar y comparar las diferentes técnicas y métodos de capacitación, indicando ventajas y desventajas• Analizar el diseño de un programa de capacitación y desarrollo• En clase, simular la aplicación de un programa de capacitación para personal operativo• Realizar un ensayo respecto a las perspectivas de capacitación en los diferentes niveles jerárquicos de la organización	4 5 6 7 8 10

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Rodríguez, Valencia Joaquín. Administración Moderna de Personal. Ed. Thomson
2. Chiavenato, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill
3. Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas
4. Sanchez Barriga Francisco. Técnicas de Administración de Recursos Humanos. Ed. I. P. N.
5. Chruden Sherman. Administración de Personal. Ed. CECSA
6. Gary Dessler. Administración de Personal. Ed. Prentice Hall
7. Hernandez, Suerdik, Chruden, Sherman. Administración de Personal, Organización, Contratación y Remuneración en el trabajo. Ed. Iberoamericana
8. Heneman, Schwab Fossum y Dier. Administración de Recursos Humanos y Personal. Ed. CECSA
9. Arias Galicia, Heredia Espinosa. Administración de Recursos Humanos, para el alto desempeño. Ed. Trillas
10. Sikula y Mc Kenna. Administración de Recursos Humanos, conceptos prácticos. Ed. Limusa
11. Werther y Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill
12. Rodríguez Valencia Joaquín. Administración Moderna de Personal Ed. ECAFSA. (1999)
www.bivitec.org.mx
www.admonhoy.com
www.stps.gob.mx

11. PRÁCTICAS

- Realizar una investigación que comprenda un análisis de la problemática organizacional en su región, tipos de empresas, estructura organizacional, conformación del departamento de Recursos Humanos, así como la determinación de las características de la fuerza laboral.
- Elaboración de un análisis de puestos por nivel jerárquico.
- Realizar una práctica que comprenda los procesos de reclutamiento y selección.
- Elaborar un manual de bienvenida.
- Elaboración de prácticas de perfiles de alto desempeño con base a competencias en empresas de la localidad