



1. INFORMACIÓN DEL CURSO:

Nombre: Administración de Recursos Humanos	Número de créditos: 6	Clave: ID202
Departamento: Ingeniería Industrial	Horas teoría: 40	Horas práctica: 20 Total, de horas por cada Semestre: 60
Tipo: CURSO, TALLER	Prerrequisitos: 150 CREDITOS	Nivel: -

2. DESCRIPCIÓN

Objetivo General:

La administración de recursos humanos, es la materia que busca la optimización de sus recursos humanos, a través de la eficiencia como de la eficacia en el ámbito de una organización; utilizando sus métodos, técnicas, axiomas y teorías propias de su actividad.

Siendo un elemento esencial en todas las organizaciones, se plantea las diversas formas de cómo se organiza un departamento de personal, su planeación de recursos humanos, su desarrollo, seguridad, relaciones laborales, para de esta manera despertar el interés en la calidad en el trabajo, respondiendo a su vez a la competitividad y a la realidad socioeconómica de las políticas actuales.

Contenido temático sintético (que se abordará en el desarrollo del programa y su estructura conceptual)

PRESENTACION Y ENCUADRE

1.- EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- ORIGEN Y DESARROLLO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
- DIVERSOS CONCEPTOS DE TRABAJO, DEFINICIONES Y EQUILIBRIO DEL EMPLEADO EN EL TRABAJO
- DENOMINACION, DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA ADM. DE REC. HUM
- QUE ES UNA ORGANIZACIÓN
- EL ORGANISMO SOCIAL COMO SISTEMA
- COMPONENTES DEL SISTEMA ORGANIZACIONAL
- SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
- POLITICA GENERAL DE PERSONAL

2.- SISTEMAS DE ANALISIS Y EVALUACION DE PUESTOS; Y EVALUACION DE DESEMPEÑO

- 2.1 ANALISIS DE PUESTOS.
- 2.2 VALUACION DE PUESTOS
- 2.3 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

3.- PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- 3.1 SISTEMA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
- 3.2 CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
- 3.3 INTEGRACION DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, POLITICAS Y PLANEACION DE REC. HUM
- 3.4 EL PROCESO DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS
- 3.5 PLANEACION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS
- 3.6 PROCESO DE PLANEACION ESTRATEGICA DE RECURSOS HUMANOS
- 3.7 DECLARACION DE MISION Y VISION
- 3.8 ANALISIS ESTRATEGICO

- 3.9 FORMULACION DE ESTRATEGIAS
 - 3.10 PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL ESTRATEGICA
 - 3.11 DOTACION DE PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN
- 4.- DESARROLLO Y RELACIONES LABORALES.
- 4.1.1. ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CAPACITACION.
 - 4.1.2. FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACION
 - 4.1.3 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION
 - 4.1.4 MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION
 - 4.1.5. IMPORTANCIA Y TIPOS DE CAPACITACION
 - 4.1.6. PROCESO DE CAPACITACION
 - 4.1.7 ELABORACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION
- 5.- EXÁMENES DEPARTAMENTALES
- 6.- REVISION DE TRABAJOS E INFORME DE RESULTADOS

Modalidades de enseñanza aprendizaje

- Se llevará una evaluación continua para cada uno de los integrantes del grupo.
- Se realizarán dos exámenes departamentales escritos, los cuales al sumarlos tendrán un valor final de 40 puntos.
- La suma de los trabajos y tareas que incluyen una visita al depto. de recursos humanos de una empresa con la entrega de un ensayo escrito (relacionado a las unidades 1 a la 4 y un trabajo de investigación, tendrán un valor final de 30 puntos.
- La participación en clase y exposiciones de casos prácticos así como la participación en ciclo de conferencias, tendrán un valor final de 30 puntos.

Modalidad de evaluación

Se acreditará con base al artículo 20 del reglamento de alumnos y a los relativos de la ley orgánica de la U de G. se tendrá derecho a examen ordinario con al menos el 80% de asistencias; A extraordinario con al menos el 65% de asistencias (en este caso no se podrá obtener los puntajes elevados, máximo 80%). con menos del 65% de asistencias repite curso.

Mínimo para acreditar la materia 60 puntos.

Competencia a desarrollar

Se deberá de desarrollar con capacidad y conocimiento para interrelacionarse con las actividades del departamento de recursos humanos, trabajando en equipo y buscando siempre la mejora continua del elemento humano.

Campo de aplicación profesional

- A nivel personal (individual) para sus procesos de mejora de trabajo
- A nivel industrial para conocer mejor el personal, buscando su eficiencia, su eficacia y su desarrollo laboral.
- Tener los conocimientos para encontrar y seleccionar al individuo idóneo para el puesto adecuado.
- Conocer cómo hacer el análisis y la valuación de puestos, así como aplicar la evaluación del desempeño.
- Aplicar los derechos y obligaciones que marca la ley federal del Trabajo.

3. BIBLIOGRAFÍA.

Título	Autor	Editorial, fecha	Año de la edición más reciente
Joaquín Rodríguez Valencia		Editorial Thomson Séptima Edición 2007 México, D.F.	
Ley Federal del Trabajo		2007, MEXICO D.F.	
Administración de Recursos Humanos, Diversidad	Martín González, Socorro Olivares	Caos Ed. CECSA 2005	
Análisis de Puestos	Agustín Reyes Ponce	Editorial CECSA, 2003	
Administración de Personal EDIT.MC	Idalberto Chiavennato	GRAW HILL 2003 MEXICO D.F.	

Formato basado en el Artículo 21 del Reglamento General de planes de estudios de la U.de G.