



**UAEM** | Universidad Autónoma  
del Estado de México

**SD**  
Secretaría de Docencia



Universidad Autónoma del Estado de México • Secretaría de Docencia • Dirección de Estudios Profesionales

# **Universidad Autónoma del Estado de México**

## **Licenciatura en Administración 2003**

**Programa de Estudios:**

**Simulación Recursos Humanos**



**I. Datos de identificación**

Licenciatura **Administración 2003**

Unidad de aprendizaje **Simulación Recursos Humanos** Clave

Carga académica      
Horas teóricas Horas prácticas Total de horas Créditos

Período escolar en que se ubica

Seriación    
UA Antecedente UA Consecuente

**Tipo de Unidad de Aprendizaje**

Curso  Curso taller   
Seminario  Taller   
Laboratorio  Práctica profesional   
Otro tipo (especificar)

**Modalidad educativa**

Escolarizada. Sistema rígido  No escolarizada. Sistema virtual   
Escolarizada. Sistema flexible  No escolarizada. Sistema a distancia   
No escolarizada. Sistema abierto  Mixta (especificar)

**Formación común**

Contaduría 2003  Informática Administrativa 2003   
Mercadotecnia 2010

**Formación equivalente**

**Unidad de Aprendizaje**

Contaduría 2003   
Informática Administrativa 2003   
Mercadotecnia 2010



## II. Presentación

La administración moderna de los recursos humanos, requiere de profesionistas con el dominio teórico y práctico de las funciones de la propia disciplina.

Es menester que los futuros profesionistas sean capaces de poner en práctica las técnicas y procedimientos de Recursos Humanos y compartan la responsabilidad de mejorar de manera continua la contribución de las personas a las organizaciones.

Es por ello que la Administración de Recursos Humanos cumplirá un papel estratégico dentro de las organizaciones en el siglo XXI.

Precisamente allí será donde los especialistas deberán insertarse como profesionales modernos y competitivos.

## III. Ubicación de la unidad de aprendizaje en el mapa curricular

**Núcleo de formación:** Sustantivo

**Área Curricular:** Recursos Humanos

**Carácter de la UA:** Obligatoria

## IV. Objetivos de la formación profesional.

### Objetivos del programa educativo:

Formar profesionales éticos con capacidad para enfrentar los retos y cambios de las nuevas tendencias en el campo de la administración con una visión estratégica, sentido humanista y aplicando las técnicas y herramientas administrativas bajo un enfoque sistemático en el manejo de recursos, con especial énfasis en el ser humano y su entorno.

Al término de la carrera el alumno:

Poseerá nuevos paradigmas de la ciencia administrativa como liderazgo participativo, trabajo en equipos interdisciplinarios y cultura de calidad.

Dispondrá de una formación que incluya conocimientos en disciplinas relacionadas con la administración, como informática, economía, ciencias sociales y el dominio de al menos un idioma extranjero, lo que le permitirá desarrollarse profesionalmente con una visión más amplia.

Manifestara un interés emprendedor para el diseño, creación y desarrollo de empresas.



Hará uso de sistemas de información para la toma de decisiones, apoyándose en tecnología informativa.

Visualizará la unidad productora de bienes y servicios como elemento básico del desarrollo económico, analizando las relaciones concretas entre los sistemas productivos y su entorno.

Poseerá valores éticos y humanísticos, vocación de servicio y sensibilidad a la sociedad y sensibilidad para detectar y proponer soluciones interdisciplinarias a los problemas económicos y sociales relacionados con su campo profesional.

Tendrá los conocimientos necesarios de su disciplina para desarrollarse en el entorno económico cada día más competitivo y globalizado.

Desarrollará la habilidad de autoaprendizaje y superación constante.

#### **Objetivos del núcleo de formación:**

Introducir y formar a los estudiantes en las ciencias y las disciplinas del conocimiento en donde se ubica la profesión de la administración.

#### **Objetivos del área curricular o disciplinaria:**

Emplear los conocimientos y herramientas relativas a: reclutamiento, selección, integración, contratación, capacitación y desarrollo de los recursos humanos en organizaciones tanto públicas como privadas.

#### **V. Objetivos de la unidad de aprendizaje.**

Analizará y aplicará las técnicas de administración de recursos humanos que faciliten los procesos de reclutamiento, selección,

admisión, capacitación y desarrollo del personal dentro de las organizaciones; así como la administración de compensaciones y el análisis y descripción de puestos, evaluación del desempeño y control de recursos humanos.

#### **VI. Contenidos de la unidad de aprendizaje y su organización**

##### **Unidad 1.** Antecedentes de administración de recursos humanos

**Objetivo:** Conocer las funciones de recursos humanos y su importancia en las organizaciones



## **Unidad 2.** Planeación de recursos humanos.

**Objetivo:** Conocer la demanda de recursos humanos, sus causas, técnicas de la detección de tendencias y sus componentes.

Evaluar la oferta y la demanda, índice, causas, costos y reducción de la rotación y ausentismo de personal

## **Unidad 3.** Diseño y Análisis de puestos.

**Objetivo:** Conceptualizar los métodos de descripción y análisis de cargos así como los requerimientos de puesto (factores especificaciones).

## **Unidad 4.** Selección, integración y capacitación

**Objetivo:** Conceptualizar el reclutamiento de personal. Sus fuentes y medios.

- Aplicar el proceso de selección, entrevista de selección. Pruebas de conocimientos. Pruebas psicométricas, encuesta socio económica, entrevista de contratación, integrar expediente del trabajador, altas y pagos al IMSS.retenciones de I.S.R.
- Aplicar el proceso de inducción, manual de bienvenida, inducción a la empresa y al puesto.
- Analizar un diagnostico de necesidades de capacitación, programa, evaluación y seguimiento.

## **Unidad 5.** Compensaciones y prestaciones.

**Objetivo:** Conceptualizar los métodos de valuación de puestos., tabulador y encuestas de sueldos y salarios.

- Conceptualizar prestaciones de ley, por contrato colectivo, para ejecutivos y otras prestaciones y su otorgamiento y administración

## **Unidad 6.** Sistemas de incentivos financieros.

**Objetivo:** Antecedentes de los incentivos financieros.

- Sistemas de incentivos financieros: planes de trabajo a destajo, plan estándar por hora, incentivos de grupo, planes de incentivos para el personal ejecutivo, incentivos para el personal de ventas.
- Factores y problemas que influyen en los planes de incentivos



## **Unidad 7. Evaluación del desempeño**

**Objetivo:** Conceptualizar métodos de evaluación del desempeño, objetivos, Ventajas.

## **Unidad 8. Control de Recursos Humanos**

**Objetivo:** Conceptualizar banco de datos y sistemas de información de recursos humanos.

- Conceptualizar la auditoria de recursos humanos y su procedimiento

## **VII. Sistema de Evaluación**

1.-Cuadro resumen	5%
2.-Informe de planeación y cartas de reemplazo	10%
3.-Diagnóstico, determinación de índices y propuesta para reducir la rotación y el ausentismo	15%
4.- Proceso de selección, D.N.C. y programa de capacitación	15%
5.-Valuación de puestos, tabulador de salarios y paquete de prestaciones	10%
6.-Sistema de incentivos financieros	10%
7.-Informe de resultado de la evaluación del desempeño	10%
8.-Auditoría de recursos humanos	15%
Asistencia, puntualidad y participación	10%
	100%

## **VIII. Acervo Bibliográfico**

1. ROBBINS, Stephen, "Comportamiento Organizacional" , 10<sup>a</sup> ed. Editorial Pearson, Prentice Hall, México, 2004.
2. DAVIS, Keith, John W. Newstrom, "Comportamiento Humano en el Trabajo" 11<sup>a</sup> ed. Editorial Mc Graw Hill, México, 2003.
3. ALLES, Martha, "Dirección Estratégica de Recursos Humanos; Gestión por competencias" 3<sup>a</sup> ed., editorial Granica, Argentina, 2002.
4. DAVIS, Keith, William B. Werther, Jr. "Administración de Personal y Recursos Humanos" 5<sup>a</sup> ed. Editorial Mc Graw Hill, México 2000.



5. ARIAS, Galicia Fernando, “Administración de Recursos Humanos”, 5ª ed, Editorial Trillas, México 2001.
6. HERNÁNDEZ, Sergio, Ricardo A. Varela Juárez, “Casos y Practicas de Administración de Recursos Humanos”. Editorial Trillas.
7. BOHLANDER, G, Snell S, “Administración de recursos humanos” 12ª ed., Editorial Thomson Learning, México 2001.
8. DESSLER, Gary, “Administración de personal” 8ª ed. Editorial Pearson Prentice Hall, México 2001.
9. GOMEZ-MEJIA, Luis R. ; Balkin David B. “Dirección y Gestión de Recursos Humanos” 3e ed, Editorial Prentice Hall, México 2002.