



Programa de Estudios por Competencias SIMULACION RECURSOS HUMANOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.

ORGANISMO ACADÉMICO: FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN								
Programa Educativo: Administración				Área de docencia: Recursos Humanos				
Aprobación por los H.H. Consejos Académico y de Gobierno			Programa elaborado por: M.A.S.S. Bertha Luz Martínez Hernández. M.R.H. Arturo Segura Fonseca LA José Antonio Beltrán Enríquez				Fecha de elaboración : 21 de abril 2014	
Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Créditos	Tipo de Unidad de Aprendizaje	Carácter de la Unidad de Aprendizaje	Núcleo de formación	Modalidad
L30080	0	4	4	4	Curso Práctico	Obligatoria	Sustantivo	Presencial
Prerrequisitos (Conocimientos Previos): Unidades de aprendizaje del Área de Recursos Humanos de los núcleos básico y sustantivo.					Unidad de Aprendizaje Antecedente: Administración de Recursos Humanos 2		Unidad de Aprendizaje Consecuente	
Programas educativos en los que se imparte: Licenciatura en Administración								



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 como es la administración del capital humano de las organizaciones.

Es menester que los futuros profesionistas sean capaces de poner en práctica las técnicas, procesos 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 para contribuir a que el capital humano sea una ventaja competitiva para las propias organizaciones.



III. LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

DOCENTE	DISCENTE
<p>Ejercer la libertad de cátedra y de investigación</p> <p>Aplicar medidas disciplinarias para asegurar la armonía con los alumnos y garantizar el correcto proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Asistir a cursos de capacitación, actualización y otros eventos académicos que permitan elevar su capacidad y productividad, previo anuncio del director.</p> <p>Publicar escritos y documentos referentes a las disciplinas o materias relacionadas con su actividad académica.</p> <p>Proponer y respetar las formas de evaluación.</p> <p>Dar revisión de exámenes dentro de los siguientes cinco días naturales después de aplicado el examen.</p> <p>Cumplir los programas de estudios a su cargo.</p> <p>Remitir oportunamente, la documentación e Información relativa a las evaluaciones académicas en que intervenga.</p> <p>Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por las autoridades del organismo académico a que está adscrito.</p>	<p>Conducirse con respeto hacia los integrantes de la comunidad universitaria.</p> <p>Desarrollar las actividades de aprendizaje establecidas en los planes y programas de estudio.</p> <p>Usar los servicios de tutoría y asesoría académica.</p> <p>Someterse a las evaluaciones académicas establecidas por la institución.</p> <p>Resarcir daños perjuicios al patrimonio universitario de los que resulten responsables, cuando lo determine autoridad competente.</p> <p>Las demás que establezca la Legislación Universitaria</p>



IV. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El alumno:

- Analiza y aplica las técnicas de administración de recursos humanos que faciliten los procesos de planeación de recursos humanos, reclutamiento, selección, admisión, capacitación y desarrollo del personal dentro de las organizaciones; así como la administración de compensaciones, el análisis y descripción de puestos, evaluación del desempeño, relaciones laborales, higiene y seguridad y control de recursos humanos.

V. COMPETENCIAS GENÉRICAS

- Planear, organizar, integrar y controlar al recurso humano para su mejor aprovechamiento en las organizaciones.

VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

- Empresa comercial
- Empresa pública y privada
- Empresa industrial



- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Instituciones financieras• Pymes | |
|---|--|

VII. ESCENARIOS DE APRENDIZAJE

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Salón de clases• Empresas |
|--|

VIII. NATURALEZA DE LA COMPETENCIA

Complejidad creciente, ámbito diferenciado.



IX. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA	PROPOSITO	HORAS TEORICAS	HORAS PRACTICAS	TOTAL DE HORAS
1. Entorno de la Administración de Recursos Humanos	Conocer las funciones de recursos humanos, contexto actual y su importancia en las organizaciones		4	4
2. Planeación estratégica de recursos humanos.	Elaborar una planeación estratégica de recursos humanos, en una organización Conocer la demanda de recursos humanos, sus causas, técnicas de la detección de tendencias y sus componentes. Evaluar la oferta y la demanda, índices, causas, costos y reducción de la rotación y ausentismo de personal		8	8
3 Diseño y Análisis de puestos	Desarrollar los métodos de descripción y análisis de cargos así como los requerimientos de puesto (factores especificaciones).		8	8
4.- Reclutamiento, selección, contratación, integración, capacitación y desarrollo.	Conceptualizar el reclutamiento de personal. Sus fuentes y medios. Aplicar el proceso de selección, entrevista de selección. Pruebas de conocimientos. Pruebas psicométricas, encuesta socio económico, entrevista de contratación, integrar expediente del trabajador, alta y pagos al IMSS retenciones de I.S.R, Aplicar el proceso de inducción, manual de bienvenida, inducción a la empresa y al puesto, Planes de carrera, cartas de		10	10



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia

Coordinación General de Estudios Superiores

Programa Institucional de Innovación Curricular

	reemplazo, Analizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración de programa, evaluación y seguimiento, Análisis y síntesis de información para su interpretación y aplicación.			
5. Compensaciones y prestaciones.	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.		8	8
6. Sistemas de incentivos financieros.	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		6	6
7. Evaluación del desempeño	Desarrollo métodos de evaluación del desempeño, objetivos, Ventajas.		8	8



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia

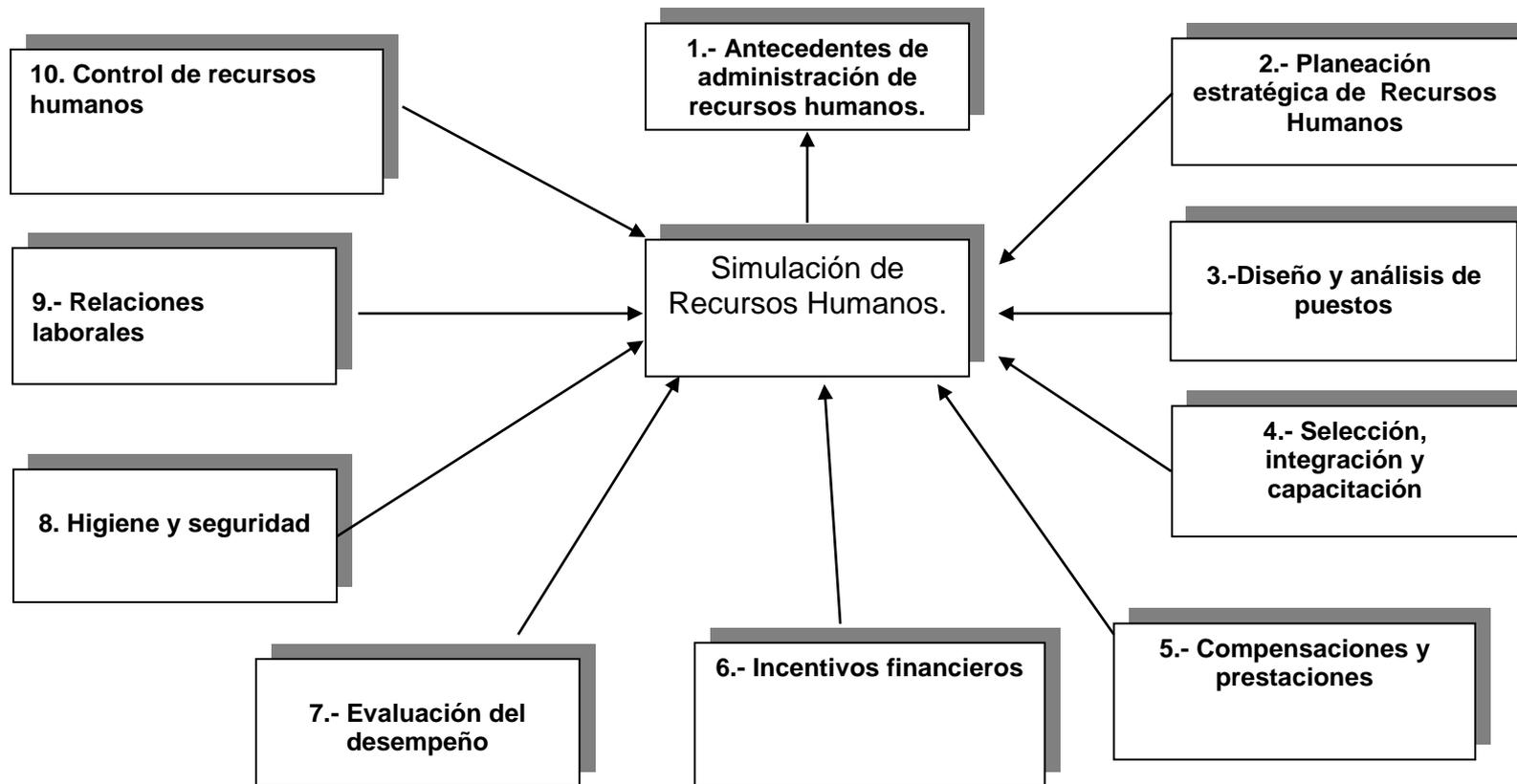
Coordinación General de Estudios Superiores

Programa Institucional de Innovación Curricular

8. Higiene y seguridad	Conceptualizar métodos de higiene y seguridad en la industria, objetivos, Ventajas. Como funciona una comisión mixta de higiene y seguridad en una empresa.		4	4
9. .- Relaciones laborales	Conceptualizar las funciones de un departamento de relaciones laborales en una empresa, objetivos, políticas.		4	4
10.. Control de recursos humanos	Conceptualizar banco de datos y sistemas de información de recursos humanos, Conceptualizar la auditoria de recursos humanos y su procedimiento, Balance score card (tablero de mando) de recursos humanos		4	4
		TOTAL DE HORAS	64	64



X. SECUENCIA DIDÁCTICA.





XI. DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE COMPETENCIA I	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Antecedentes de administración de recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Conocer las funciones de recursos humanos, contexto y su importancia en las organizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y síntesis de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la responsabilidad Promover la ética profesional en la realización de su trabajo Resaltar la ética y los valores en una organización Fomentar la colaboración y trabajo en equipo.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:	RECURSOS REQUERIDOS	TIEMPO DESTINADO	
<ul style="list-style-type: none"> Discusión grupal bajo la guía del profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> Cañón y/o proyector de acetatos. Pintarrón. 	4 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO I	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Analizar la trascendencia de la administración de recursos humanos en las organizaciones.	Elaboración de un mapa conceptual de empresas que administran exitosamente sus recursos humanos.	Mapa conceptual.	



UNIDAD DE COMPETENCIA II	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Planeación estratégica de recursos humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar una planeación estratégica de recursos humanos en una organización. Conocer la demanda de recursos humanos, sus causas, técnicas de la detección de tendencias y sus componentes. Evaluar la oferta y la demanda, índices, causas, costos y reducción de la rotación y ausentismo de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y Evaluación de información interna y externa a la empresa que le permita determinar las necesidades actuales y futuras de recursos humanos en una organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar una visión a corto, mediano y largo plazo. Manejar la responsabilidad, el respeto y la honestidad en el uso de la información.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:	RECURSOS REQUERIDOS	TIEMPO DESTINADO	
<ul style="list-style-type: none"> Discusión grupal bajo la guía del profesor. Investigación de campo 	<ul style="list-style-type: none"> Cañón y/o proyector de acetatos. Pintarrón. 	8 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO II	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Investigar en una empresa su sistema de planeación de recursos humanos.	Realizar una entrevista con el responsable de recursos humanos para obtener los datos requeridos.	Informe escrito.	
Analizar los indicadores, la rotación y ausentismo de personal en una organización.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnosticar las causas de la rotación de personal. Determinar los índices de rotación de personal. Estudiar el índice de ausentismo. Determinas sus causas. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de rotación y ausentismo. Índice de rotación. Índice de ausentismo. 	
Evaluar el impacto de la planeación de recursos humanos en las organizaciones	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un DOFA de una organización 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnostico DOFA de una organización. 	



	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una propuesta que coadyuve a la organización a disminuir su rotación y ausentismo. 	
--	---	--

UNIDAD DE COMPETENCIA III	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Diseño y Análisis de puestos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualizar los métodos de descripción y análisis de cargos así como los requerimientos de puesto (factores especificaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de la información para su interpretación y aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la objetividad. • Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de la información.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Discusión grupal bajo la guía del profesor. • Investigación de campo 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Cañón y/o proyector de acetatos. • Pintarrón. 	TIEMPO DESTINADO 8 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO III	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Investigar los criterios de desempeño de acuerdo a los puestos de una organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aplicar un cuestionario de análisis y descripción de puestos 	<ul style="list-style-type: none"> • .Cédulas de diseño de puestos 	



UNIDAD DE COMPETENCIA IV	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Reclutamiento, selección, contratación, integración, capacitación y desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualizar el reclutamiento de personal. Sus fuentes y medios. • Aplicar el proceso de selección, entrevista de selección. pruebas de conocimientos. pruebas psicométricas, encuesta socio económico, entrevista de contratación, integrar expediente del trabajador, alta y pagos al IMSS retenciones de I.S.R. • Aplicar el proceso de inducción, manual de bienvenida, inducción a la empresa y al puesto. • Planes de carrera, cartas de reemplazo. • Analizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, elaboración de programa, evaluación y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y síntesis de información para su interpretación y aplicación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la objetividad • Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de información.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Discusión grupal bajo la guía del profesor. • Investigación de campo 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Cañón y/o proyector de acetatos. • Pintarrón. 	TIEMPO DESTINADO 10 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IV	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar un proceso de selección 	Elaborar un trabajo de investigación.	Proceso de selección.	



Universidad Autónoma del Estado de México

Secretaría de Docencia
 Coordinación General de Estudios Superiores
 Programa Institucional de Innovación Curricular

en una organización	Elaborar un assessment center	Assessment center.
<ul style="list-style-type: none"> Investigar el proceso de inducción 	Elaborar un manual de bienvenida	Manual de bienvenida
<ul style="list-style-type: none"> Investigar la determinación de necesidades de capacitación 	Elaborar un diagnóstico de necesidades y un programa de capacitación	D.N.C. y un Programa de capacitación

UNIDAD DE COMPETENCIA V	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Compensaciones y prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de: <ul style="list-style-type: none"> investigación, análisis y síntesis de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la responsabilidad Promover la ética profesional en la realización de su trabajo
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de casos prácticos dirigidos por el profesor 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> Cañón y/o proyector de acetatos. <ul style="list-style-type: none"> Pintarrón. 	TIEMPO DESTINADO 8 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO V	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Investigar los métodos de valuación de puestos y tabulador de sueldos	Elaborar una valuación de puestos por puntos y un tabulador de sueldos	Valuación de puestos Tabulador de sueldos.	
Investigar las prestaciones que se otorgan por ley y contratos.	Elaborar una propuesta de un paquete de prestaciones para la empresa y para los trabajadores.	Propuesta de paquete de prestaciones.	



UNIDAD DE COMPETENCIA VI	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Sistemas de incentivos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar en forma documental. • Analizar y sintetizar la información. • Fomentar el razonamiento lógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la responsabilidad • Fomentar el uso responsable de la información. • Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de la información.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental del tema • Discusión grupal • Análisis de casos dirigidos por el profesor 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Cañón y/o proyector de acetatos. • Pintarrón. • Investigación documental 	TIEMPO DESTINADO 6 horas practicas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO VI	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Analizar los antecedentes y los diferentes tipos de incentivos financieros	Trabajo de investigación de un sistema de incentivos financieros en una organización	Sistema de incentivos financieros	



UNIDAD DE COMPETENCIA VII	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Evaluación del desempeño	Conceptualizar métodos de evaluación del desempeño, objetivos, Ventajas.	<ul style="list-style-type: none"> Investigación documental. Análisis y síntesis de información para su interpretación. Aplicación los diferentes métodos. Fomento al razonamiento lógico. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar el uso responsable de la información. Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de la información. Actitud reflexiva y crítica. Disposición para el aprendizaje continuo.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> Exposición del profesor Discusión grupal Investigación de campo 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> Cañón y/o proyector de acetatos. Pintarrón. 	TIEMPO DESTINADO 8 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO VII	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Investigar sobre la aplicación de un caso práctico de evaluación del desempeño.	Realizar la evaluación del desempeño	Presentación del resultado de la evaluación del desempeño	



UNIDAD DE COMPETENCIA VIII	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Higiene y seguridad.	Conceptualizar métodos de higiene y seguridad en la industria, objetivos, Ventajas. Como funciona una comisión mixta de higiene y seguridad en una empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Análisis y síntesis de información para su interpretación. • Aplicación los diferentes métodos. • Fomento al razonamiento lógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso responsable de la información. • Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de la información. • Actitud reflexiva y crítica. • Disposición para el aprendizaje continuo.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Exposición del profesor • Discusión grupal • Investigación de campo 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Cañón y/o proyector de acetatos. • Pintarrón. 	TIEMPO DESTINADO 4- Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO VIII	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Investigar sobre la aplicación de un programa de higiene y seguridad en una empresa.	Realizar la metodología de un proceso de higiene y seguridad en una organización. Funcionamiento de una comisión de higiene y seguridad.	Presentación del resultado del proceso de higiene y seguridad. Programa de higiene y seguridad	



UNIDAD DE COMPETENCIA IX	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Relaciones laborales.	<p>Conceptualizar las funciones de un departamento de relaciones laborales en una empresa, objetivos, políticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación documental. • Análisis y síntesis de información para su interpretación. • Aplicación los diferentes métodos. • Fomento al razonamiento lógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso responsable de la información. • Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de la información. • Actitud reflexiva y crítica. • Disposición para el aprendizaje continuo.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Exposición del profesor • Discusión grupal • Investigación de campo 	RECURSOS REQUERIDOS <ul style="list-style-type: none"> • Cañón y/o proyector de acetatos. • Pintarrón. 	TIEMPO DESTINADO 4 Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO IX	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
Investigar sobre el funcionamiento de un departamento de relaciones laborales..	Diseñar estrategias para la revisión de un contrato colectivo de trabajo. Acciones preventivas sobre la administración de los contratos colectivos de trabajo.	Presentación del resultado de las estrategias. Funciones y estrategias del área. De relaciones laborales.	



UNIDAD DE COMPETENCIA X	ELEMENTOS DE COMPETENCIA		
	Conocimientos	Habilidades	Actitudes/ Valores
Control de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualizar banco de datos y sistemas de información de recursos humanos. • Conceptualizar la auditoria de recursos humanos y su procedimiento. • Balance score card (tablero de mando) de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación en forma documental. • Análisis y síntesis de la información para su interpretación • Fomento al razonamiento lógico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la responsabilidad • Fomentar el uso responsable de la información. • Resaltar el respeto y la honestidad en el uso de la información. • Actitud reflexiva y crítica.
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS:	RECURSOS REQUERIDOS	TIEMPO DESTINADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición del profesor • Discusión grupal • Investigación de campo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cañón y/o proyector de acetatos. • Pintarrón. 	4- Horas Prácticas	
CRITERIOS DE DESEMPEÑO X	EVIDENCIAS		
	DESEMPEÑO	PRODUCTOS	
El alumno deberá hacer un trabajo de investigación sobre los procedimientos para la elaboración de una auditoria de recursos humanos en una organización.	Realizar los pasos que integran el proceso de auditoría. Elaborar un balance score card (tablero de mando) de recursos humanos.	Auditoria de Recursos Humanos	



XII. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Primer parcial 50%

Segundo parcial 50%

Total 100%

EXAMEN ORDINARIO 100%,

EXAMEN EXTRAORDINARIO 100%,

EXAMEN TÍTULO DE SUFICIENCIA 100

“La materia es practica por lo cual la calificación que le corresponde es del 100% no considerando evaluación teórica”



XIII. REFERENCIAS BASICAS

1. ARIAS, Galicia Fernando, “*Administración de Recursos Humanos*”, 7ª ed, Editorial Trillas, México 2004.
2. . GEORGE BOHLANDER. SCOTT SNELL. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.CENGAGE LEAENING. México, 2011.
3. IDALBERTO CHIAVENATO. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Mc Graw Hill. México, 2011.
4. JOHN M. IVANCEVICH ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. Mc Graw Hill. México, 2005.
5. R. WAYNE MONDY, ROBERT M. NOE. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. PEARSON. México,2005
6. GARY DESSLER. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. PEARSON. México, 2009.
7. JOAQUIN RODRIGUEZ VALENCIA. ADMINISTRACIÓN MODERNA DE PERSONAL. Sexta edición. EDITORIAL THOMSON. MEXICO. 2007.

COMPLEMENTARIAS.

8. GOMEZ-MEJIA, LUIS R. BALKIN DAVID B. “*GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS*” 5a ed, Editorial Prentice Hall, México 2008.
9. ALFONSO SILICEO. CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, EDITORIAL LIMUSA, CUARTA EDICIÓN MEXICO. 2006.
10. LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
11. LEY DEL SEGURO SOCIAL.