



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

Unidad de aprendizaje Clave

Carga académica	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>
	Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas	Créditos

Período escolar en que se ubica

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Seriación	<input type="text" value="Ninguna"/>	<input type="text" value="Ninguna"/>
	UA Antecedente	UA Consecuente

Tipo de Unidad de Aprendizaje

Curso	<input type="checkbox"/>	Curso taller	<input checked="" type="checkbox"/>
Seminario	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>
Laboratorio	<input type="checkbox"/>	Práctica profesional	<input type="checkbox"/>
Otro tipo (especificar)	<input type="text"/>		

Modalidad educativa

Escolarizada. Sistema rígido	<input type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema virtual	<input type="checkbox"/>
Escolarizada. Sistema flexible	<input checked="" type="checkbox"/>	No escolarizada. Sistema a distancia	<input type="checkbox"/>
No escolarizada. Sistema abierto	<input type="checkbox"/>	Mixta (especificar)	<input type="text"/>

Formación común

Contaduría 2003	<input type="checkbox"/>	Informática Administrativa 2003	<input type="checkbox"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="checkbox"/>		

Formación equivalente

Unidad de Aprendizaje

Contaduría 2003	<input type="text"/>
Informática Administrativa 2003	<input type="text"/>
Mercadotecnia 2010	<input type="text"/>



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



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México

SD
Secretaría de Docencia



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

5. ARIAS, Galicia Fernando, “Administración de Recursos Humanos”, 5^a 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” 12^a ed., Editorial Thomson Learning, México 2001.
8. DESSLER, Gary, “Administración de personal” 8^a 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.