



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
 FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN  
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD  
 ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA  
 PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN INFORMÁTICA  
 Programa de la asignatura



**Denominación: Recursos Humanos**

Clave:	Semestre: 3°	Área o campo de conocimiento: Administración		No. Créditos: 8
Carácter: Obligatoria		Horas		Horas al semestre
Tipo: Teórica	Teóricas:		4	64
	Prácticas:			
		4	0	
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral		

Seriación: Si ( ) No ( X ) Obligatoria ( ) Indicativa ( )

Asignatura con seriación antecedente: Ninguna

Asignatura con seriación subsecuente: Ninguna

Objetivo general:

El alumno comprenderá la importancia de la función de administración de recursos humanos y adquirirá herramientas para el análisis, diseño y desarrollo de sistemas en el área de recursos humanos que provean información útil para la toma de decisiones en las organizaciones.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas Teóricas	Horas Prácticas
I	La función de administración de recursos humanos	6	0
II	La administración corporativa de recursos humanos	6	0
III	Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	10	0
IV	Análisis y descripción de puestos	10	0
V	Reclutamiento y selección de personal	8	0
VI	Contratación e inducción de personal	6	0
VII	Aspectos generales de la capacitación	6	0
VIII	Evaluación del desempeño y remuneración	6	0
IX	Relaciones laborales	6	0
Total de horas:		64	0
Suma total de horas		64	

Contenido Temático
Unidad 1. La función de administración de recursos humanos
Objetivo Específico: El alumno adquirirá una visión general de las subfunciones de recursos humanos, su importancia, ubicación en la organización y papel en el contexto actual y cambiante.
Unidad 2. La administración corporativa de recursos humanos
Objetivo Específico: El alumno reconocerá las normas y políticas corporativas, así como la evaluación que hace el corporativo sobre la función de recursos humanos.
Unidad 3. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos
Objetivo Específico: El alumno conocerá el proceso de planeación y la importancia de las fuentes de información para desarrollar estrategias organizacionales.
Unidad 4. Análisis y descripción de puestos
Objetivo Específico: El alumno identificará la importancia del análisis de puestos como herramienta básica para la elaboración de sistemas.
Unidad 5. Reclutamiento y selección de personal
Objetivo Específico: El alumno será capaz de reproducir el objetivo del reclutamiento y su importancia en el proceso de selección, así como las técnicas e instrumentos para la realización de este último.
Unidad 6. Contratación e inducción de personal
Objetivo Específico: El alumno conocerá los objetivos, importancia y proceso de contratación e inducción de personal, así como las nuevas formas de contratación determinadas por la tecnología.
Unidad 7. Aspectos generales de la capacitación
Objetivo Específico: El alumno destacará la importancia de la capacitación desde el punto de vista filosófico y legal, así como la necesidad del conocimiento de las nuevas tendencias de capacitación.
Unidad 8. Evaluación del desempeño y remuneración
Objetivo Específico: El alumno distinguirá el objetivo e importancia de la administración de la remuneración y de la estructura salarial.
Unidad 9. Relaciones laborales
Objetivo Específico: El alumno estimará la importancia del cumplimiento del marco legal en las relaciones individuales o colectivas dentro de las organizaciones.

### **Actividades de aprendizaje independiente**

Son actividades cognoscitivas que el alumno realiza para aprender de manera independiente, y por lo mismo le exigen una planeación y organización óptimas. En el SUAYED, las actividades de aprendizaje independiente se concretan en el plan o programa de trabajo elaborado por cada asesor, con la finalidad de que el alumno autorregule su aprendizaje mediante las siguientes acciones.

- Establecer un horario de trabajo escolar.
- Desarrollar hábitos de estudio.
- Asignar espacios adecuados para el estudio.
- Realizar búsqueda de información alterna que propicie análisis y reflexión.
- Seleccionar las estrategias de aprendizaje que le faciliten la adquisición, comprensión y utilización de información (apropiarse del conocimiento).
- Realizar autoevaluaciones.
- Formular dudas concretas para promover el diálogo y la discusión con su asesor y tomar decisiones.
- Reflexionar cómo y con qué herramientas aprender.

## Actividades de asesoría y tutoría

Consisten en la orientación, guía y acompañamiento que da el asesor al estudiante en su proceso de aprendizaje, a partir de tareas que fomentan el trabajo independiente y colaborativo. En la modalidad a distancia, la asesoría se da a través de un espacio virtual con el apoyo de las herramientas para la educación a distancia: chat, carpeta del estudiante, correo electrónico y foro de discusión. Y en el sistema abierto, los estudiantes acuden a las instalaciones del SUAYED a recibir asesoría personalizada de forma presencial; adicionalmente pueden interactuar entre ellos o con su asesor a través del correo electrónico y la plataforma educativa.

En el SUAYED, la asesoría se da en tres momentos: apertura, desarrollo y cierre.

Para la modalidad a distancia

*Apertura.* El proceso en la modalidad a distancia comienza con la entrada del estudiante y el asesor a la plataforma mediante una clave de ingreso. El estudiante trabajará la asignatura de acuerdo con el plan de trabajo establecido de antemano por el asesor, en el cual se dan las instrucciones detalladas sobre cómo debe preparar las unidades o temas, elaborar trabajos, actividades, prácticas, ejercicios, etcétera; requisitos para presentar el examen y otras sugerencias.

*Desarrollo.* La entrega de las actividades, casos prácticos, trabajos, cuestionarios, foros, etcétera, se llevará a cabo según las instrucciones y la calendarización programada al inicio del semestre. Asimismo, el alumno desarrollará trabajo colaborativo a través de blogs, wikis, etcétera. El asesor revisará y retroalimentará cada una de las actividades en un lapso no mayor a 48 horas.

*Cierre.* Al concluir el semestre, el asesor notificará al estudiante su calificación final, vía correo electrónico, y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

Para la modalidad abierta

*Apertura.* Las asesorías se ofrecerán durante el periodo establecido en el calendario escolar de la UNAM. La asistencia del estudiante al SUAYED es voluntaria, excepto en la primera sesión, a la cual es deseable que acuda para presentarse con sus asesores, conocer y obtener el plan de trabajo de la asignatura (disponible también en la página del SUAYED al inicio de cada semestre), y recibir las instrucciones necesarias para realizar las actividades académicas.

*Desarrollo.* Las asesorías serán individuales y voluntarias; asimismo, el estudiante solicitará exámenes unidad por unidad, o sólo el global (final), previo acuerdo con el asesor, sin imposición de fechas específicas. El límite para entregar actividades o presentar exámenes parciales o globales será el último día de asesorías, según el calendario escolar y conforme al horario de cada asesor.

*Cierre.* Al concluir la asignatura, el asesor notificará al estudiante su calificación final (y firmará su reporte de calificaciones si lo solicita) y la asentará en actas en los periodos establecidos por la Secretaría de Servicios Escolares. Y el estudiante podrá corroborarla en su historia académica.

## Materiales

Los materiales educativos en el SUAYED son diseñados ex profeso para los estudiantes que ingresan a estas modalidades. Se consideran la base del estudio independiente en tanto son una herramienta fundamental que les permite ponerse en contacto con el conocimiento.

En específico, el estudiante trabajará con una guía didáctica elaborada por docentes de la Facultad para cada una de las asignaturas, con bibliografía adicional que le permitirá ir a las fuentes de información originales. Esta ayuda comprende referencias esenciales sobre los temas y subtemas de cada unidad de la asignatura, y propicia que el estudiante se introduzca en el aprendizaje de los mismos, asimilándolos de lo concreto a lo abstracto y de lo sencillo a lo complejo, por medio de ejemplos, ejercicios y casos, u otras actividades que le permitan aplicarlos y vincularlos con la realidad laboral. Es decir, lo induce al “saber teórico” y al “saber hacer” de la asignatura, y lo conduce a encontrar respuestas a preguntas reflexivas que se formule acerca de los contenidos, su relación con otras asignaturas, utilidad y aplicación en el trabajo. Finalmente, pretende dotar al estudiante de la información suficiente para que pueda autoevaluarse sobre el conocimiento básico de una asignatura, motivarse a profundizarlo y ampliarlo con otras fuentes bibliográficas, y prepare adecuadamente sus exámenes.

La estructura de las guías didácticas contiene los siguientes apartados:

- Información general de la licenciatura (modalidad a distancia)
- Bienvenida (modalidad a distancia)
- Instrucciones generales
- Requisitos técnicos (modalidad a distancia)
- Introducción general a la asignatura
- Objetivo general de la asignatura
- Objetivo particular por unidad
- Temario oficial detallado
- Presentación o introducción general por unidad
- Contenidos
- Actividad integradora y actividades de aprendizaje
- Cuestionarios de reforzamiento por unidad
- Lecturas complementarias (en algunas asignaturas)
- Glosario de términos
- Resumen
- Exámenes de autoevaluación por tema
- Mesografía

Adicionalmente cuentan con repositorios de clases virtuales, videos, lecturas.

<b>Recursos didácticos Modalidad abierta</b>		<b>Recursos didácticos Modalidad a distancia</b>	
Lecturas obligatorias	( X )	Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )	Trabajos de investigación	( X )
Clases virtuales (PPT)	( X )	Clases virtuales (PPT)	( X )
Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )	Elaboración de actividades de aprendizaje	( X )

Software específico	( X )	Software específico	( X )
Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )	Procesadores de textos, hojas de cálculo y editores de presentación	( X )
Videos	( X )	Videos	( X )
Graficadores	( X )	Graficadores	( X )
Programación computacional	( X )	Programación computacional	( X )
Plataforma educativa	( X )	Plataforma educativa	( X )
Foro electrónico	( )	Foro electrónico	( X )
Chat	( )	Chat	( X )
Lista de correos	( X )	Lista de correos	( X )
Correo electrónico	( X )	Correo electrónico	( X )
Tableros de anuncios	( )	Tableros de anuncios	( X )
Sitios de internet	( X )	Sitios de internet	( X )
Plan de trabajo	( X )	Plan de trabajo	( X )

### Actividades de autoevaluación

En el SUAYED, el alumno puede determinar con una autoevaluación qué tanto domina los temas, percatarse de las deficiencias en su aprendizaje y superarlas orientado por el asesor; o profundizar en su estudio según sus requerimientos.

El estudiante del SUAYED debe realizar dos tipos de autoevaluación:

*Diagnóstica.* Consiste en valorar el dominio de temas que son requisito para el aprendizaje de la asignatura en cuestión. Así identificará los conocimientos previos que posee sobre el contenido a cursar.

*Del dominio o no dominio del conocimiento.* Mediante la resolución de exámenes formativos al término del estudio de cada tema o unidad, el alumno sabrá qué tanto asimiló de los contenidos teóricos o prácticos revisados, y cuáles son sus logros y deficiencias en su aprendizaje.

### Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias de enseñanza son aquellas de las cuales se vale el asesor para mediar, facilitar, promover y organizar los aprendizajes. En el SUAYED, el asesor las utiliza con diversos propósitos:

- Propiciar un acercamiento del estudiante con la realidad.
- Activar conocimientos previos.
- Solucionar problemas y abstraer contenidos conceptuales.
- Organizar información nueva.
- Relacionar conocimientos previos con nuevos.
- Conocer y dominar conceptos.
- Relacionar conceptos.
- Crear comunidades de aprendizaje.

Para ello puede aplicar las estrategias más propicias:

- Actividades introductorias
- Actividades integradoras
- Actividades de discusiones guiadas
- Actividades de resolución de problemas o situaciones
- Actividades de análisis y razonamiento
- Actividades de abstracción de modelos: gráficos, ilustraciones, tablas, diagramas
- Actividades de exploración (investigación)
- Resúmenes
- Organizadores gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos
- Analogías y metáforas
- Ejercicios prácticos y problemas de aplicación
- Juegos computarizados
- Cuestionarios de autoevaluación y reforzamiento
- Trabajo colaborativo
- Glosario de términos

**Criterios sugeridos de evaluación**

CRITERIOS	PORCENTAJE	CONDICIONES
Actividades de aprendizaje	<b>40%</b>	
Foros	<b>5%</b>	
Trabajo colaborativo	<b>10%</b>	
Cuestionarios	<b>10%</b>	
Examen (exámenes)	<b>35%</b>	

**Bibliografía básica:**

1. SASTRE Castillo, Miguel Ángel y AGUILAR Pastor, Eva María, *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003. 411 pp.
2. CHIAVENATO, Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002. 586 pp.
3. DESSLER, Gary y VARELA, Ricardo, *Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano*, México, segunda edición, Edit. Pearson Prentice-Hall, 2004. 314 pp.
4. DOLAN, Simon L., *et. al., La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI*, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.391 pp.
5. MCCONNELL, Campbell R., *et. al., Economía laboral*, España, Sexta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003. 598 pp.
6. MONDY, Wayne R., *et. al., Human Resource Management*, New Jersey, Ninth Edition, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005. 600 pp.
7. MORALES, Juan Antonio y VELANDIA, Néstor Fernando, *Salarios: Estrategias y sistemas salariales o de compensaciones*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 1999. 832pp.
8. NOE, Raymond A., *et. al., Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*, Boston, Fourth Edition, Edit. McGraw-Hill-Irwin, 2003.832 pp.
9. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Compendio de Seguridad Social: Correlacionado artículo por artículo*, México, Edit. Taxxx, 2005. 1280 pp.

Bibliografía complementaria:

1. BOHLANDER, Ronnie, *et. al.*, *Administración de Recursos Humanos*, México, Decimosegunda Edición, Edit. Thomson, 2001. 707 pp.
2. BROOKING, Annie, *El capital Intelectual: El principal activo de las empresas del tercer milenio*, España, Edit. Paidós, 1997. 250 pp.
3. BUZAN, Tony y BUZAN, Barry, *El libro de los mapas mentales: cómo utilizar al máximo las capacidades de la mente*, España, Edit. Urano, 1996. 350 pp.
4. CÁRDENAS, José Antonio, *et. al.*, *Restricciones organizacionales*, México, Edit. Prentice-Hall, 2002 173 pp.
5. CARIDE, José Antonio y MEIRA, Pablo Ángel, *Educación ambiental y desarrollo humano*, España, Edit. Ariel, 2001.269 pp.
6. DE LA PARRA, Eric y MADERO, María del Carmen, *La fascinante técnica de los esquemas mentales: Su teoría y aplicación práctica*, México, Edit. Panorama, 2002. 229 pp.
7. DESSLER, Gary, *Administración de Personal*, México, octava edición, Edit. Prentice-Hall, 2001 709 pp.
8. EDVINSSON, Leif y MALONE, Michael S., *El capital intelectual: Cómo identificar y calcular el valor inexplorado de los recursos intangibles de su empresa*, Bogotá, Colombia, Grupo Editorial Norma, 1998 255 pp.
9. WERTHER, Jr. y DAVIS Keith, *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, Quinta Edición, McGraw-Hill, 2000. 582 pp.

Perfil profesiográfico:

Estudios requeridos:

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Psicología preferentemente con estudios de Maestría en Administración o con estudios de Especialización en Recursos Humanos.

Experiencia profesional deseable:

Tener experiencia en puestos como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Tener experiencia docente mínima de dos años.