



## I. Datos de la institución

Plantel	 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b>  <b>FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN</b>            DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA            Modalidad: A Distancia         </p> 	Grado o Licenciatura	Licenciatura en Informática
---------	---	----------------------	-----------------------------

## II. Datos del asesor

Nombre	ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	Correo	sespinosa@fca.unam.mx
--------	---	--------	-----------------------

## III. Datos de la asignatura

Nombre	RECURSOS HUMANOS	Clave	1260	Grupo	8392
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	29 de enero de 2019
Horas de asesoría semanal	4	Horario	Martes: 07:00 - 09:00 hrs Jueves: 07:00 - 09:00 hrs	Fecha de término del semestre	06 de junio de 2019

## IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. La función de administración de recursos humanos	6	6	0
II. La administración corporativa de recursos humanos	6	6	0
III. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	10	10	0
IV. Análisis y descripción de puestos	10	10	0

V. Reclutamiento y selección de personal	8	8	0
VI. Contratación e inducción de personal	6	6	0
VII. Aspectos generales de la capacitación	6	6	0
VIII. Evaluación del desempeño y remuneración	6	6	0
IX. Relaciones laborales	6	6	0

## V. Presentación general del programa

Bienvenidos al Curso de Recursos Humanos de la Licenciatura de Informática del Sistema de Educación a Distancia, es muy grato contar con tu participación durante la impartición de esta asignatura, mi nombre es Sara Guadalupe Espinosa de los Monteros Montes de Oca y tendré el gusto de acompañarte como asesor en este curso. Me pongo a tus ordenes en el siguiente correo electrónico [sespिनosa@fca.unam.mx](mailto:sespিনosa@fca.unam.mx) , donde podré atenderte para aclarar cualquier duda que se te pudiera presentar, así como, Martes y Jueves de 07:00 a 09:00 horas a través del Chat.

Recuerda que también contamos con un foro donde podrás compartir con tus compañeros, conocimientos, problemas o dudas que se les presenten en la elaboración de las actividades o en la comprensión del contenido del material didáctico, de esta manera, la aclaración de alguna situación puede ayudar al desempeño de tus demás compañeros.

Te recomiendo que antes de hacer cualquier actividad leas detalladamente las instrucciones a manera que puedas entender cómo vamos a trabajar, del mismo modo, deberás revisar el sitio y tener siempre a la mano el plan de trabajo con la finalidad de que conozcas y entregues las actividades en tiempo y forma, ya que en este módulo todas las actividades son importantes para la comprensión y el entendimiento de esta asignatura.

Reciban un cordial saludo y recuerden que esta aventura del aprendizaje la compartimos juntos. Saludos.

Mtra. y L.A. Sara Guadalupe Espinosa de los Monteros Montes de Oca

## VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

En éste curso teórico-práctico, la participación del alumno en todas sus actividades es de suma importancia, ya que cada una de ellas está contemplada para que el alumno pueda cumplir con el objetivo de aprendizaje de cada unidad, cada actividad debe ser leída y preparada en los formatos y los tiempos que se le solicitan, es muy importante que las actividades no sean acumuladas para entregarlas hasta el final del curso.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
14 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de administración de recursos humanos	Actividad 1	Adjuntar archivo. Elabora una representación gráfica del conocimiento relacionado con el proceso de administración de personal que adquiriste en esta unidad	3 %
19 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de administración de recursos humanos	Act. lo que aprendí	Con base en la lectura “Caso de aplicación I.I. El gerente de recursos humanos y el manejo de responsabilidades múltiples”, resuelve las preguntas de análisis y elabora en una cuartilla tu reflexión sobre la importancia de contar en una empresa con un departamento de administración de personal y su proceso. Ivancevich, J. (2005). Administración de recursos humanos. México: McGraw Hill, pp. 29-31.	4 %
26 de febrero de 2019	UNIDAD 1: La función de administración de recursos humanos	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo: 1. Según lo aprendido, ¿Cuáles consideras que son los elementos importantes que integran la definición de Administración de Personal? 2. Menciona el propósito de la administración de Recursos Humanos. 3. ¿Qué es el análisis de puestos? 4. Ejemplifica gráficamente el proceso de Administración de Recursos Humanos. 5. ¿Qué es la planeación estratégica de recursos humanos? 6. ¿Cuál es el proceso que permite a un empleado nuevo incorporarse a la organización? 7. ¿Qué es la evaluación de desempeño? 8. ¿Es la parte del proceso de recursos humanos que establece prácticas, políticas y procedimientos para protección del trabajador? 9. ¿Sobre qué puntos se puede situar el contexto actual de la administración de recursos humanos? 10. ¿A qué se refiere la diversidad en los elementos del entorno que tienen que ver con el contexto actual de los Recursos Humanos?	4 %
28 de febrero de 2019	UNIDAD 2: La administración corporativa de recursos humanos	Actividad 4	Adjuntar archivo. Enlista 10 documentos que consideres importante analizar en una auditoría de recursos humanos, describe qué revisarías de él, y para qué te serviría.	3 %
05 de marzo de 2019	UNIDAD 2: La administración corporativa de recursos humanos	Actividad 6	Adjuntar archivo. Estructura una entrevista y un listado con 10 preguntas que realizarías al responsable del área de recursos humanos y que al mismo tiempo te permita detectar algunas fallas en el área.	3 %

12 de marzo de 2019	UNIDAD 2: La administración corporativa de recursos humanos	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo. Contesta el siguiente cuestionario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué son políticas y normas corporativas?</li> <li>2. Explica con tus palabras cuál es la diferencia entre una política y una norma.</li> <li>3. Explica con tus palabras qué es una administración corporativa y qué función tiene en una organización.</li> <li>4. ¿A qué nos referimos cuando hablamos de evaluación del área de Recursos Humanos?</li> <li>5. ¿Qué es una auditoría de Recursos Humanos?</li> <li>6. ¿Cuál es el objetivo y finalidad de una auditoría de Recursos Humanos?</li> <li>7. ¿Cuál es la diferencia entre un auditor interno y un externo?</li> <li>8. ¿Describe cinco características de un auditor?</li> <li>9. Menciona tres ventajas y desventajas que tiene un auditor externo en una organización.</li> <li>10. Menciona tres ventajas y desventajas que tiene un auditor interno en una organización.</li> <li>11. Menciona y describe cada una de las etapas de una auditoría de Recursos Humanos.</li> <li>12. Describe qué actividades se llevan a cabo en la etapa de planeación.</li> <li>13. Menciona en cuál etapa se aplican las técnicas y herramientas de investigación y por qué.</li> <li>14. Describe cada una de las actividades se realizan en la etapa de evaluación.</li> <li>15. Enumera cuáles son las técnicas de información más usuales en una investigación y explica cuál es la diferencias entre cada una de ellas.</li> <li>16. Menciona y describe cuáles son las herramientas más comunes para obtener información.</li> <li>17. Describe cinco beneficios para una organización el realizar una auditoría de Recursos Humanos.</li> <li>18. Describe la importancia de diez actividades en el área de RH que puedan ser una oportunidad de investigación.</li> <li>19. Con tus propias palabras, describe a qué nos referimos cuando hablamos del alcance de una auditoría.</li> <li>20. ¿Por quién debe de estar apoyada y aceptada una auditoría en una organización?</li> <li>21. ¿Cuál es la importancia de realizar una auditoría de Recursos Humanos?</li> <li>22. ¿Quiénes son los que elaboran las políticas y normas corporativas?</li> <li>23. En la actualidad ¿Cuáles son los enfoques de las nuevas tendencias que tiene el área de Recursos Humanos?</li> </ol> <p>Utiliza un editor de texto, para realizar tu actividad,</p>	4 %
19 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	Actividad 1	<p>Adjuntar Archivo</p> <p>Realiza una búsqueda en internet identificando misión, visión y valores de, por lo menos, cinco empresas.</p> <p>a). Anota la información obtenida y realiza un análisis de lo que encontraste, identificando lo siguiente::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿La misión define claramente la labor o actividad de la organización?</li> <li>• ¿La misión de la empresa permite identificar qué hace, para quién lo hace y por qué lo hace?</li> <li>• ¿La visión plasmada puede definir en qué puede convertirse la empresa u organización en un futuro?</li> <li>• Los valores definen principios éticos rectores sobre la cultura de la empresa y pautas para la toma de decisiones.</li> </ul> <p>b). Elabora un documento que reporte tus conclusiones.</p>	3 %

21 de marzo de 2019	UNIDAD 3: Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo 1. ¿Qué es la planeación estratégica de recursos humanos? 2. Menciona dos objetivos de la planeación estratégica de recursos humanos 3. Menciona a qué preguntas da respuesta la formulación de una misión 4. Indica la definición de fortalezas y debilidades en la organización 5. Menciona dos objetivos de los pronósticos de personal 6. ¿Cómo se clasifica la técnica de proyección de tendencias? 7. ¿Qué tipo de estadísticas dan lugar con la planeación de personal? 8. ¿Qué elementos integra la plantilla de personal? 9. ¿Qué es escalafón y cuáles son los factores escalafonarios?	4 %
28 de marzo de 2019	UNIDAD 4: Análisis y descripción de puestos	Act. de aprendizaje	Adjuntar archivo. Entrevista a un empleado o ejecutivo de una empresa de tu comunidad, tomando como base: "Descripción del puesto de asistente de recursos humanos" Página 152-153 del Libro Administración de Recursos Humanos de George Bohlander.	3 %
02 de abril de 2019	UNIDAD 4: Análisis y descripción de puestos	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo 1. ¿Qué es el análisis del puesto de trabajo? 2. ¿Qué es la descripción del puesto de trabajo? 3. ¿En qué se diferencia la especificación de los requisitos del puesto de trabajo con los dos conceptos anteriores? 4. ¿Cuáles son las principales aplicaciones del análisis de puestos en la función de administración de Recursos Humanos? 5. ¿Quiénes hacen el análisis y la descripción de puestos? 6. ¿Cuáles son los métodos de recolección de información para el análisis de puestos? 7. ¿Cuáles son las fuentes secundarias de recolección de información para análisis de puesto? 8. ¿Cuáles son diversos usos de las descripciones de puesto? 9. ¿Cuáles datos debe incluir en una descripción de puestos? 10. Menciona los métodos de diseño del puesto.	4 %
09 de abril de 2019	UNIDAD 5: Reclutamiento y selección de personal	Actividad 2	Adjuntar archivo. Investiga en 3 organizaciones grandes cómo seleccionan a su personal a nivel directivo, realiza un cuadro comparativo y elabora un análisis general donde menciones las ventajas y desventajas de su uso.	3 %
11 de abril de 2019	UNIDAD 5: Reclutamiento y selección de personal	Actividad 5	Adjuntar actividad. Investiga con un psicólogo el desarrollo de una prueba de personalidad, redacta la importancia de ésta, su desarrollo y su finalidad dentro de un proceso de selección de personal.	3 %
23 de abril de 2019	UNIDAD 5: Reclutamiento y selección de personal	Actividad 6	Adjuntar archivo. Investiga con un trabajador social la metodología y técnicas para llevar a cabo un estudio socioeconómico.	3 %

25 de abril de 2019	UNIDAD 6: Contratación e inducción de personal	Actividad 1	Adjuntar archivo. Diseña un cuadro sinóptico con los datos y condiciones mínimos que debe contener un contrato individual de trabajo.	3 %
30 de abril de 2019	UNIDAD 6: Contratación e inducción de personal	Actividad 3	Adjuntar archivo. Realiza una investigación acerca de cómo se realiza el registro de derechohabientes en el IMSS. Describe 3 casos concretos de cómo están dados de alta 3 personas de tu localidad	3 %
02 de mayo de 2019	UNIDAD 7: Aspectos generales de la capacitación	Actividad 1	Adjuntar archivo. Investiga en tu empresa cuál es el objetivo del área de capacitación y dibuja un organigrama con sus funciones. Si actualmente no laboras, investiga en cualquier instituto o empresa que cuente con área de capacitación para que realices la actividad.	3 %
07 de mayo de 2019	UNIDAD 7: Aspectos generales de la capacitación	Actividad 3	Adjuntar archivo. Visita la página de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y elabora en una cuartilla las principales funciones de dicha dependencia.	3 %
09 de mayo de 2019	UNIDAD 7: Aspectos generales de la capacitación	Actividad 5	Adjuntar archivo. Elabora un cuadro sinóptico donde expliques qué es la capacitación y su relación con las competencias laborales.	2 %
14 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Evaluación del desempeño y remuneración	Actividad 1	Adjuntar archivo. Elabora un mapa mental donde expliques de manera gráfica los elementos de remuneración y las perspectivas para remunerar los puestos y las personas. Puedes auxiliarte de algunos programas como MindjetManager	3 %
16 de mayo de 2019	UNIDAD 8: Evaluación del desempeño y remuneración	Cuestionario de reforzamiento	Adjuntar archivo. Responde las siguientes preguntas: 1. ¿Cuáles son los objetivos de la administración de la remuneración? 2. ¿A qué se refiere la teoría de las expectativas? 3. ¿Cómo se clasifican las prestaciones? 4. ¿Cómo se clasifica la compensación extrínseca? 5. ¿Cuáles son las perspectivas para remunerar los puestos? 6. ¿Cuáles son las perspectivas para remunerar tomando en cuenta a las personas?	3 %
21 de mayo de 2019	UNIDAD 9: Relaciones laborales	Actividad 1	Texto en línea. Averigua 3 organizaciones conocidas por la sociedad, que contraten menores de edad, señala qué edad tienen y en qué puestos se encuentran laborando.	3 %
23 de mayo de 2019	UNIDAD 9: Relaciones laborales	Actividad 7	Adjuntar archivo. Investiga y describe si hay alguna diferencia entre las prestaciones de los trabajadores de empresas privadas y públicas y realiza un análisis de la información obtenida.	3 %

28 de mayo de 2019	UNIDAD 9: Relaciones laborales	Cuestionario de reforzamiento	<p>Adjuntar archivo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explica con tus palabras ¿qué son las relaciones laborales?</li> <li>2. ¿En qué ley están establecidas las normas y principios jurídicos en materia laboral?</li> <li>3. ¿Cuál es el objetivo de las normas y principios jurídicos en materia laboral?</li> <li>4. Explica con tus palabras los cinco elementos de una relación laboral.</li> <li>5. Define con tus palabras ¿qué es un trabajador y un patrón?</li> <li>6. ¿A quiénes se les considera trabajadores de confianza y por qué?</li> <li>7. ¿Cuál es el porcentaje de trabajadores mexicanos y extranjeros que deberá contratar como mínimo una empresa?</li> <li>8. ¿Qué factores se deberán contemplar antes de contratar a una persona?</li> <li>9. ¿Qué pasa si no quedan explícitas las actividades que deba desempeñar un trabajador en el contrato?</li> <li>10. ¿Cuáles son los diferentes tipos de relación de trabajo?</li> <li>11. Menciona las causas de suspensión temporal de una relación de trabajo.</li> <li>12. Menciona tres causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón y tres causas sin responsabilidad para el trabajador.</li> <li>13. ¿Cuándo tiene derecho un trabajador a que se le pague salarios vencidos?</li> <li>14. ¿En qué consiste la indemnización de un trabajador y qué artículo nos habla de esto?</li> <li>15. Menciona dos causas para dar por terminada la relación de trabajo.</li> <li>16. Describe con tus propias palabras ¿qué es un sindicato y una coalición?</li> <li>17. ¿Quiénes pueden formar parte de un sindicato y quiénes no?</li> <li>18. ¿Dónde se debe registrar un sindicato para formalizarse legalmente?</li> <li>19. ¿Cuándo se puede disolver un sindicato?</li> <li>20. Explica qué contiene un contrato colectivo de trabajo y ¿para qué funciona?</li> <li>21. ¿Qué es un contrato ley?</li> <li>22. Describe con tus palabras qué es una jornada de trabajo.</li> <li>23. ¿Qué horario comprende la jornada diurna, nocturna y mixta?</li> <li>24. ¿A cuántas horas extras tiene derecho un trabajador a la semana, cómo se deben de registrar y pagar?</li> <li>25. Si se excede de las nueve horas extras estipuladas en la LFT, ¿cómo se deberán pagar éstas?</li> <li>26. ¿Con base en qué se otorga el día de descanso que tiene un trabajador a la semana?</li> <li>27. ¿A quién se le otorga la prima dominical y cuál es el monto?</li> <li>28. ¿A quiénes se otorga el aguinaldo y cómo se paga?</li> <li>29. ¿Quiénes no tiene derecho a las utilidades?</li> <li>30. Explica con tus palabras ¿cómo se calcula las utilidades?</li> </ol>	4 %
--------------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	-----

## VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
----------	-------------

**Requisitos**

Se deberán entregar de manera individual todos y cada uno de los cuestionarios y las actividades de aprendizaje para poder acreditar la asignatura, cabe mencionar que las actividades caducarán por semana y máximo se podrán entregar el fin de semana siguiente en el cual fueron solicitadas.

La presentación del examen por sí solo no acredita el curso completo, es complemento de las actividades de aprendizaje y de los cuestionarios.

Para poder acreditar el curso la calificación mínima será de 6.

<b>Porcentajes</b>	Act. de aprendizaje	47 %
	Cuestionario de reforzamiento	23 %
	Examen Final	26 %
	Act. lo que aprendí	4 %
	TOTAL	100 %

La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.

**VIII. Recursos y estrategias didácticas**

Lecturas Obligatorias	(X)
Trabajos de Investigación	(X)
Elaboración de Actividades de Aprendizaje	(X)
Procesadores de Texto, Hojas de Cálculo y Editores de Presentación	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Chat	(X)
Correo Electrónico	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)