

---

# Administración de Recursos Humanos

**Código:** GADM-103

**Créditos:** 4

**Modalidad:** cuatrimestral

**Año:** I

**Naturaleza del curso:** Teórico-Práctico

**Requisitos:** GADM-102

**Horas lectivas teóricas semanales:** 2

**Correquisitos:**

**Horas lectivas prácticas semanales:** 1

**Ciclo lectivo:** V

**Horas de estudio independiente semanales:** 9

## I. Descripción del curso

El conocimiento apropiado de los principios esenciales que fundamentan la administración de las personas en una organización representa un requerimiento sustantivo para cualquier administrador, independientemente del área y nivel de gestión en que éste se desempeñe. El recurso humano de una empresa será siempre el insumo más importante de ésta, pero igualmente el de más difícil manejo. Sin embargo, el conocimiento referido, como en cualquier otra aplicación del método científico, es insuficiente en ausencia de un proceso permanente de adquisición de experiencias que permitan complementar el sustento científico habido en cada administrador.

Este curso introductorio de Administración de Recursos Humanos pretende ofrecer al estudiante, no sólo un conocimiento científico básico sobre el tema, sino también alguna experiencia que pueda extraerse a partir de los recursos metodológicos que se aplicarán.

## II. Objetivos

### a. Objetivo general

El curso pretende preparara al estudiante (futuro gerente) en el manejo de los recursos humanos tanto desde el punto de vista de la administración de recursos humanos como función asesora, así como desde el punto de vista del que tiene al participante, describir y comprender las funciones directivas y operativas de la Administración de Recursos Humanos, y de igual manera, conocer las técnicas de que dispone esta disciplina para aumentar el rendimiento: mejorar el ambiente de trabajo; motivar al personal, lograr estabilidad laboral, resolver y evitar conflictos laborales y lograr la comprensión de que la administración de Recursos Humanos apunta al logro de los objetivos empresariales

---

por medio de las personas y en conjunto con ellas, de modo que empresa y fuerza de trabajo puedan llegar a compartir sólidamente, objetivos e intereses comunes.

**b. Objetivos específicos**

1. Identificar y explicar la importancia de los Recursos Humanos. Examinar su significado a la luz de los enfoques de Sistemas y contingencia.
2. Mencionar y explicar las actividades que integran la administración de los recursos humanos y definir su marco conceptual.
3. Explicar el significado y la importancia para la organización del análisis y la clasificación de puestos.
4. Formular los objetivos de un programa de clasificación de puestos y analizar las técnicas e instrumentos utilizados en su desarrollo.
5. Analizar el proceso y las técnicas concordantes de dotación de recursos humanos.
6. Conocer los procesos e instrumentos por las cuales es posible potenciar las capacidades del personal y desarrollar la organización.
7. Manejar con soltura conceptos, teorías y modelos relativos al comportamiento humano en el trabajo mediante el estudio de la motivación, la comunicación y el liderazgo.
8. Lograr un conocimiento de los aspectos básicos de la remuneración al personal y de las prestaciones suplementarias, así como de las técnicas y métodos utilizados para diseñar una estructura de salarios.
9. Introducirse en la temática de los riesgos del trabajo y saber cómo impulsar programas de seguridad y salud.
10. Identificar en el área de las relaciones laborales, las organizaciones de los trabajadores.
11. Analizar las técnicas que conllevan a mejorar el clima laboral en la empresa.
12. Aprender los aspectos teóricos prácticos de la auditoría de los recursos humanos.

---

### III. Contenidos

#### Tema 1: Introducción – Recursos humanos

##### 1.1. La sociedad de las organizaciones.

- Que es una organización y qué elementos característicos la definen
- Tipos de organización
- Qué hacen la administración en general
- En ambiente dinámico de la administración de recursos humanos
- Las personas y las organizaciones en la administración de los recursos humanos

##### 1.2. Definición de administración de recursos humanos y sus actividades y componentes.

##### 1.3. Principal desafío de los administradores de recursos humanos

##### 1.4. Planeación

- En qué consiste la planeación
- Tipos de herramientas – planes
- Planeación estratégica
- Planeación de los recursos humanos
- Objetivos Fundamentales
- Importancia de los recursos humanos
- **El F.O.D.A. herramienta** importante en la planeación estratégica de los recursos humanos
- Proceso de la planeación de los recursos humanos
- Actividades de un gerente de recursos humanos
- Rol de un gerente de recursos humanos en cuanto al concepto de autoridad
- Diferencia entre administración de personal y administración de recursos humanos

##### 1.5. Desafíos del Entorno •

###### Desafíos externos

- Desafíos corporativos
- Desafíos Internacionales

## **Tema 2: La Gestión del recurso humano; análisis y diseño de puestos, proyección, reclutamiento y selección)**

**2.1. La Organización del sistema de recursos humanos debe ser proactivo.**

**2.1.1. La gestión de recursos humanos con relación jerarquización.**

**2.2. Análisis y diseño de puestos**

**2.2.1. Concepto**

**2.2.2. Razones para realizar análisis de puestos**

**2.2.3. Tipos de análisis de puestos (descripción del puesto y especificación del puesto)**

**2.2.4. Pasos del análisis de puestos (ver métodos de obtener información para el análisis)**

**2.3. Técnicas de pronóstico de Recursos Humanos:**

**2.3.1. Técnicas para estimar la demanda de recurso humano.**

**2.3.2. Polifuncionalidad**

**2.4. Reclutamiento de personal y selección de personal**

**2.4.1. Reclutamiento**

\* Ambiente externo e interno del reclutamiento

\* Proceso de reclutamiento: Fuentes (métodos) internas y externas del reclutamiento y sus ventajas y desventajas.

\* Medios del reclutamiento.

\* Reclutamiento para la diversidad

**2.4.2. Selección del personal**

\* Concepto

\* Importancia del proceso.

\* Proceso de selección:

---

**Tema 3: Inducción, ubicación, capacitación y desarrollo****3.1. Orientación (Inducción)**

3.1.1. Concepto e importancia.

3.1.2. Programas de orientación del personal

**3.2. Capacitación**

3.2.1. Concepto e importancia.

3.2.2. Elementos para tomar en cuenta en la capacitación:

- Conocimientos
- Habilidades
- Actitudes

**3.3. Desarrollo**

3.3.1. Concepto e importancia.

3.3.2. Desafíos que enfrenta el desarrollo.

**3.3.3. Pasos del proceso o programa de capacitación y desarrollo.**

- Detección de necesidades
- Objetivos de la capacitación
- La escogencia de técnicas o métodos de capacitación y desarrollo.
- Implementación de los programas de capacitación y desarrollo.
- Evaluación del esfuerzo o programa de capacitación y desarrollo.

**Tema 4: La Evaluación del desempeño 4.1.**

Concepto, importancia y usos de los resultados

4.2. Proceso de evaluación del desempeño.

4.3. Responsabilidad de la evaluación del desempeño.

4.4. Métodos de evaluación del desempeño (ventajas y desventajas)

- Con base en el desempeño pasado (Ver métodos)
- Con base en el desempeño futuro (Ver métodos)

4.5. Problemas de la evaluación del desempeño (errores del evaluador)

## **Tema 5: Compensaciones**

### **5.1. Compensación global**

**5.1.1.** Objetivos de una efectiva administración de las compensaciones

**5.1.2.** Compensación directa

\* Concepto, importancia y otras definiciones relacionadas con el tema.

\* Su relación con la motivación

\* Fases de la Administración Salarial: Análisis y diseños de puestos.

**5.1.3.** Evaluación o valoración de puestos: Cualitativos: Jerarquización de puestos y Graduación de puestos. Cuantitativos: Comparación de Factores y Sistema de puntuación o puntos) Estudios comparativos.

**5.1.4.** Compensación indirecta

\* Concepto

\* Calidad de vida

\* Prestaciones al personal.

\* Servicios al personal

**5.1.5.** Remuneración de personal.

\* Concepto.

\* Técnicas y métodos de remuneración de personal

## **Tema 6: Calidad de Vida en el Trabajo.**

**6.1.** Evolución histórica.

**6.2.** Conceptos e importancia.

**6.3.** Elementos en la relación salud-trabajo (huésped, agente y ambiente).

**6.4.** Disciplinas base: Seguridad e Higiene ocupacional.

**6.5.** Disciplinas interrelacionadas.

**6.6.** Conceptos acerca de: riesgo, daños ocupacionales, condición insegura, y acción insegura, otros.

**6.7.** Régimen de riesgos del trabajo

**6.8.** Programa de salud ocupacional.

## **Tema 7: Auditoría Recursos humanos.**

- 7.1. Concepto e importancia.
- 7.2. Sistema de Información Gerencial
- 7.3. Estándares de evaluación y Control Recurso Humanos.
- 7.4. Fuentes de información, para los procesos.
- 7.5. El agente de la auditoria de Recursos humanos.

## **Tema 8: Parte: Ética en la Gestión Humana en los Recursos Humanos**

- 8.1. Origen de la Ética
- 8.2. Definición de moral
  - 8.2.1. Teorías morales en la ética
- 8.3. Niveles de planteamientos éticos en los negocios
- 8.4. Herramientas de la ética
- 8.5. Valores
- 8.6. La moralidad común
- 8.7. Definición de Ética profesional
- 8.8. Institucionalización de la ética
- 8.9. Principios del poder ético en las empresas
- 8.10. Chequeo ético.

## **Tema 9: Cultura, Clima, Cambio y Desarrollo Organizacional**

- 9.1. Cultura y cambio organizacionales.
  - 9.1.1. Definición general
  - 9.1.2. Definición de cultura
  - 9.1.3. Funciones esenciales que cumple la cultura organizacional
- 9.2. Cambio organizacional
  - 9.2.1. Definición
  - 9.2.2. Fuerzas internas y externas del cambio
  - 9.2.3. Las funciones de los agentes de cambio

---

#### 9.2.4. La resistencia al cambio

#### **IV. Metodología de enseñanza**

Como metodología del curso se presenta la siguiente:

1. Magistral: exposición del (la) docente
2. Seminario: participación del (la) estudiante sobre lecturas y otros.
3. Investigación y exposición por parte del (la) estudiante
4. Resolución de casos prácticos
5. Apoyo audiovisual
6. Trabajo en equipo

#### **V. Estrategias de aprendizaje**

El curso se imparte bajo una combinación de teoría y práctica representada por casos, tareas y situaciones reales que hayan sucedido a empresas o que se extraen de las experiencias de los docentes. Se estimula el auto aprendizaje mediante la investigación que el estudiante realiza en Internet, prensa especializada, textos, y experiencias de personas cercanas a su entorno familiar y social. Se estimula la participación de estudiantes en charlas y conferencias regularmente programadas por la Escuela.

Existe apoyo tecnológico de primer nivel de biblioteca digital, que permite la comunicación constante del estudiante con teorías modernas y el almacenamiento de los materiales del curso.

#### **VI. Recursos didácticos**

Se utilizan materiales y equipos como:

- Computador
- El DVD y el televisor

**VII. Cronograma**

<b>Sesión</b>	<b>Contenido</b>	<b>Actividades</b>
Semana 1	<b>Presentación docente y estudiantes.</b>	<p>Lectura y registro de la explicación del programa, cronograma y metodología a seguir para el análisis de caso.</p> <p>Explicación de la evaluación y metodología de caso.</p> <p>Conformación de los equipos de trabajo, para los trabajos cortos, casos, ensayos y lecturas en inglés sobre el curso.</p>
<b>Sesión</b>	<b>Contenido</b>	<b>Actividades</b>
Semana 2	<b>TEMA. 1: Introducción. Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La sociedad de las organizaciones.</li> <li>• Definición de Administración de Recursos Humanos y sus principales componentes.</li> <li>• Principal desafío de los Administradores de Recursos Humanos.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Desafíos del entorno.</li> </ul>	<p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p> <p>Lectura previa del tema por parte de los estudiantes.</p> <p>Discusión en clase del tema</p>

Semana 3	<p><b>TEMA. 2: La Gestión del Recurso Humano; análisis y diseño de puestos, proyección, reclutamiento y selección de personal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización del sistema de Recursos Humanos debe ser proactiva.</li> <li>• Análisis y Diseño de puestos</li> <li>• Técnicas de pronóstico de Recursos Humanos</li> <li>• Reclutamiento y Selección de Personal</li> </ul>	<p>Clase Magistral</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p> <p>Asignación de primera lectura en inglés y explicación de su objetivo, por parte del docente. Fecha de entrega semana 4.</p>
Sesión	Contenido	Actividades
Semana 4	<p><b>TEMA. 3: Inducción, ubicación, capacitación y desarrollo de</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación colaboradores</li> <li>• Capacitación Colaboradores</li> <li>• Desarrollo de Personal</li> </ul>	<p>Clase Magistral</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p> <p>Entrega del análisis de la primera lectura en inglés su enfoque tipo ensayo.</p>

Semana 5	<p><b>TEMA. 4: La Evaluación del Desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, importancia y uso de los resultados</li> <li>• Proceso de Evaluación del Desempeño</li> <li>• Responsabilidad de la Evaluación del Desempeño</li> <li>• Métodos de la Evaluación del Desempeño</li> <li>• Problemas de la Evaluación del Desempeño</li> </ul>	<p>Clase Magistral</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p> <p>Aclaración de dudas para el primer examen parcial.</p>
Semana 6	<p>Primer Examen Parcial – temas 1, 2 ,3 completos.</p>	<p>Realización del primer examen parcial.</p> <p>Duración 2: 30 horas.</p>
Semana 7	<p><b>TEMA 5: Compensaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compensación Global</li> <li>• Compensación Directa</li> <li>• Valoración de Puestos</li> <li>• Compensación indirecta</li> <li>• Remuneración de personal</li> </ul>	<p>Clase magistral.</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p>
Semana 8	<p><b>TEMA 6: Calidad de Vida en el Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evolución Histórica</li> </ul>	<p>Clase magistral.</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente</p>

<b>Sesión</b>	<b>Contenido</b>	<b>Actividades</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos e Importancia</li> <li>• Elementos en la relación salud-trabajo (huésped, agente, ambiente)</li> <li>• Disciplinas Base: Seguridad e Higiene Ocupacional</li> <li>• Disciplinas Interrelacionadas</li> <li>• Conceptos: riesgo-daños ocupacionales-condición insegura, acción insegura, otros</li> <li>• Régimen de riesgos del trabajo</li> <li>• Programa de Salud Ocupacional</li> </ul>	<p>Segunda lectura en inglés y explicación de su objetivo, por parte del docente.          Fecha de entrega semana 9.</p>

<p>Semana 9</p>	<p><b>TEMA7: Ética y Responsabilidad Social Corporativa, Sustentabilidad Ambiental y Estrategia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ética en los negocios.</li> <li>Responsabilidad social corporativa.</li> <li>Estrategias de responsabilidad social corporativa y sustentabilidad.</li> <li>Aspecto moral de las prácticas de responsabilidad social corporativa y de negocios sustentables ambientalmente.</li> </ul>	<p>Clase magistral.</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p> <p>Entrega del análisis de la segunda lectura en inglés en español y su enfoque tipo ensayo</p>
<p>Semana 10</p>	<p><b>TEMA 8: Auditoría de Recursos Humanos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto e importancia</li> <li>• Sistema de Información</li> </ul>	<p>Clase magistral.</p> <p>Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.</p>
	<p>Gerencial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estándares de evaluación y Control de Recursos Humanos</li> <li>• Fuentes de información para los procesos</li> <li>• El agente de la auditoría de Recursos Humanos</li> </ul>	<p>Aclaración de dudas para el primer examen parcial.</p>
<p>Semana 11</p>	<p>Segundo Examen Parcial temas 4, 5 y 6 completos.</p>	<p>Realización del segundo examen parcial</p>

Semana 12	<b>TEMA 9: Cultura, Clima, Cambio y Desarrollo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura Organizacional</li> <li>• Cambio Organizacional</li> <li>• Clima Organizacional</li> <li>• Desarrollo Organizacional</li> </ul>	Clase magistral. Presentaciones Power Point, otros sistemas didácticos por parte del docente.
Semana 13.	Exposición Trabajo Práctico Final grupos 1,2 y 3	Exposición de los grupos designados De investigación de campo en una empresa sobre plan estratégico de una empresa,
Semana 14.	Exposición Trabajo Práctico Final grupos 4,5 y 6 Repaso para examen final.	Exposición de los grupos designados De investigación de campo en una empresa sobre plan estratégico de una empresa,
Semana 15.	III Examen Parcial temas 7, 8 y 9 completos.	Realización del tercer examen parcial Duración 2: 30 horas.

### VIII. Evaluación

Exámenes parciales (I y II 20% c/u, III 20%)	60%
Trabajos extra-clase casos y simulación	20%
Trabajo formal	20%
<b>Nota Final</b>	<b>100%</b>

### IX. Bibliografía

#### Textos principales:

- ✓ Chiavenato, I. (2017). Comportamiento organizacional (3ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.
- ✓ Guízar, R. (2013). Desarrollo organizacional (4ª ed.). McGraw-Hill Interamericana.
- ✓ Idalberto Chiavenato. Administración de Recursos Humanos. El Capital Humano de las Organizaciones. (Décima edición - 2017). México. Editorial McGraw Hill
- ✓ William B. Werther / Keith Davis/ Martha Guzmán. Administración de Recursos Humanos. Gestión del Capital Humano. (Séptima edición - 2014). México. Editorial McGraw Hill.

---

**Libros de consulta:**

- ✓ Berta Ermila Madrigal Torres. Habilidades Directivas. (Tercera Edición 2017). México. Editorial McGraw Hill.

**X. Disposiciones generales**

Se deben respetar todas las normas establecidas en los Reglamentos de la Universidad Hispanoamericana.

La nota mínima de aprobación del curso es de 70.

El estudiante que obtenga en el curso una calificación final igual o mayor que 60, pero menor que 70, tiene derecho por una sola vez a un examen extraordinario.

El estudiante que obtenga una calificación igual o superior a 70 en el examen extraordinario gana el curso. En todo caso, para efectos de registro se consignará la nota de setenta, aunque el estudiante obtenga una superior