



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Licenciatura en Contaduría



Unidad de Competencia					
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
Semestre	Fecha de elaboración			Modalidad	Área de formación
6o Semestre	DD	MM	AÑO	Curso	ADMINISTRACIÓN
	25/03/2016				
Perfil del Docente					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Licenciado en Administración, Licenciado en Contaduría, Licenciado en Relaciones Comerciales o carreras afines ➤ Preferentemente con posgrado en el área de administración o afin. ➤ Experiencia en el área y ámbito profesional. ➤ Experiencia docente de tres años mínimos. ➤ Dominio de TIC. ➤ Preferentemente comprensión del idioma inglés. 					
HT	HP	THS	CR	Academia	
2	3	80	7	Academia de Administración Facultad de Contaduría y Administración, C-I Facultad de Contaduría Pública, C-IV Escuela de Contaduría y Administración C-VII Facultad de Contaduría y Administración C-VIII Escuela de Ciencias Administrativas Istmo-Costa C-IX Escuela de Ciencias Administrativas C-IX	
Propósito general:				Presentación:	
El estudiante identifica, conceptualiza y aplica las funciones de la administración de recursos humanos en la actualidad para que operen los procesos de planeación, integración, remuneración y control de recursos humanos desde una perspectiva estratégica y de competencias, con base en las disposiciones legales vigentes en México.				Los cambios experimentados en la sociedad, la complejidad y el nivel de importancia que ha adquirido la gestión de los recursos humanos en todo tipo de organizaciones públicas y privadas, hace necesario que en la formación del Licenciado en Contaduría se fortalezcan estos conocimientos para que le permitan dar solución a tales problemas. Los cambios producidos por la creciente importancia de los sectores productivos; las reformas de los entes públicos y la incursión de gran parte de las empresas en la globalización y la denominada "sociedad	

	<p>del conocimiento” requieren nuevos enfoques, distintos perfiles profesionales por lo que en esta unidad académica se pretende que el estudiante comprenda la importancia de la administración de Recursos Humanos, a partir del conocimiento de las funciones y técnicas aplicables a la gestión del sistema administración de recursos humanos. Administración de Recursos Humanos cierra el área de formación de administración que es parte del plan de estudios de la licenciatura en Contaduría y tiene relación con las unidades académicas de Derecho Laboral de tercer semestre, Régimen Fiscal de personas físicas I de sexto semestre y Aportaciones de Seguridad Social de Octavo Semestre.</p>
Competencias	
Genéricas	Disciplinares
<ul style="list-style-type: none"> • Piensa de forma crítica, creativa y autorregula sus procesos cognitivos y metacognitivos • Maneja Tecnologías de la Información y Comunicación para la gestión y construcción de conocimientos • Comunica ideas y argumentos de manera oral y escrita • Asume una actitud emprendedora 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los fundamentos de la ciencia administrativa para la toma de decisiones y el logro de objetivos en las entidades • Interpreta el funcionamiento organizacional para generar propuestas de intervención.
Profesionales	
No aplica	
Proyecto Integrador del módulo o semestre	
No aplica	
Actividad Integradora de la Unidad de Competencia	
Portafolio electrónico de evidencias	

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
<p>La función de la administración de recursos humanos en el contexto de las organizaciones.</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La administración de recursos humanos en la actualidad <ul style="list-style-type: none"> ○ El carácter multivariado del área de RH ○ El carácter situacional contingencia del área de recursos humanos ○ El área de RH como responsabilidad de línea y función staff ○ El área de RH como proceso ○ Políticas de RH ○ Objetivos del área de RH
<p>Número de semanas programadas</p>	
<p>2</p>	
<p>Propósito de la subcompetencia</p>	
<p>El estudiante deberá identificar y asociar la función de la administración de recursos humanos en las organizaciones a través de lecturas, exposiciones, trabajo de investigación para organizar el área de recursos humanos de las entidades.</p>	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica <p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Firmeza • Responsabilidad • Respeto • Creatividad
Evidencias de desempeño	
<p>Reporte de Investigación Trabajo de investigación (Entrevista a una empresa real en el área de recursos humanos para contrastar lo teórico y lo práctico y se defina su estructura) Examen Control de lectura</p>	

Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza	Estrategias de aprendizaje
Antología Apuntes, Películas y videos Presentaciones, Manual de prácticas Equipo multimedia Pizarrón y marcadores Libros especializados	Exposición Estudio de casos Discusión grupal Analogías	Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
La planeación estratégica de personal para determinar las necesidades de recursos humanos en las organizaciones	Conocimientos: Planeación estratégica de personal. <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica de personal como parte de la planeación estratégica de la organización: Definición, objetivos e importancia • El proceso de planeación estratégica de personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Misión ○ Visión ○ Alineación de los objetivos del área de recursos humanos a los objetivos organizacionales ○ Análisis de la situación e identificación del ambiente ○ Estrategia organizacional y del área de recursos humanos ○ Mapas estratégicos de recursos humanos ○ El cuadro de mando integral (<i>The Balanced Scorecard</i>) para el área de recursos humanos • Pronósticos de personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición
Número de semanas programadas	
3	
Propósito de la subcompetencia	
El estudiante debe identificar, interpretar y aplicar los elementos que intervienen en la planeación de personal mediante lecturas, exposiciones y prácticas para determinar las necesidades de personal en una organización.	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Técnicas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimación de expertos ▪ Proyección de tendencias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indexación ▪ Extrapolación ▪ Análisis en cadena de <i>Markov</i> ▪ Técnica del Grupo Nominal ▪ El análisis de regresión múltiple • Inventario de personal: Definición, elementos, importancia y objetivo • Inventario de personal a través de sistemas electrónicos de procesamiento de información • Usos y aplicaciones del inventario de personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Generación de estadísticas de la población laboral ○ Selección de personal ○ Capacitación ○ Evaluación del desempeño • Métodos para el mantenimiento, manejo y actualización del inventario de personal <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Toma de decisiones • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica <p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Firmeza • Responsabilidad
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto • Creatividad • Puntualidad
Evidencias de desempeño	
Reporte de Investigación Resolución de casos práctico Exposiciones Examen	
Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza
Manual de prácticas Antología Apuntes, Presentaciones, Equipo multimedia Pizarrón y marcadores Libros especializados	Exposición, Prácticas Lecturas comentadas Trabajos dirigidos Discusión grupal
Estrategias de aprendizaje	
Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones Resolución de casos	

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
Lineamientos administrativos y legales para la planeación, ocupación y control de plazas en las organizaciones	Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> • La plantilla de personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Definición y objetivos ○ Definición de escalafón <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamentación del escalafón ▪ Ocupación de vacantes definitivas, interinas y provisionales • Sistemas de registro-control de la plantilla <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuales (por tarjetas y otros medios) ○ Por computadora
Número de semanas programadas	
2	
Propósito de la subcompetencia	
El estudiante debe identificar, comprender y aplicar los lineamientos administrativos y legales para la	

<p>planeación, ocupación y control de plazas mediante lecturas comentadas, exposiciones, casos prácticos para la elaboración de la plantilla en las organizaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación de la plantilla-planeación de plazas <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación de la plantilla y su personal ○ Presupuesto de la plantilla y su autorización <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica • Toma de decisiones <p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Firmeza • Responsabilidad • Respeto • Creatividad • Puntualidad • Disciplina 	
Evidencias de desempeño		
<p>Reporte de Investigación Resolución de caso práctico Exposiciones Examen Control de lectura Tareas</p>		
Materiales y Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza	Estrategias de aprendizaje
<p>Antología Apuntes, Manual de prácticas Presentaciones multimedia</p>	<p>Exposición, Prácticas Lecturas comentadas Trabajos dirigidos</p>	<p>Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones Cuadros sinópticos</p>

Equipo multimedia Pizarrón y marcadores Libros especializados	Analogías Discusión grupal	Diagramas de flujo Analogías
---	-------------------------------	---------------------------------

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
Etapas del proceso de integración de recursos humanos en el contexto de las organizaciones	<p>Conocimientos: Integración de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento: Definición, objetivos e importancia <ul style="list-style-type: none"> ○ Tipos de reclutamiento ○ El reclutamiento interno. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promoción de personal ▪ Ventajas ▪ Limitaciones ▪ Reclutamiento <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> A través del propio personal <input type="checkbox"/> Candidatos propuestos por el personal <input type="checkbox"/> Amistades o parientes ▪ Técnicas de reclutamiento interno. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cartel <input type="checkbox"/> Pizarrón <input type="checkbox"/> Verbalmente <input type="checkbox"/> Boletín interno <input type="checkbox"/> Otros. ○ Reclutamiento externo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivo de candidatos. ▪ Medios masivos de comunicación ▪ Centros Promotores de empleo ▪ Agencias de empleo ▪ Instituciones educativas
Número de semanas programadas	
3	
Propósito de la subcompetencia	
El estudiante debe identificar, describir y aplicar las etapas del proceso de integración de recursos humanos mediante lecturas comentadas, exposiciones, prácticas, estudio de casos y trabajos dirigidos para que diseñe estrategias de reclutamiento, selección, contratación e inducción en las organizaciones	

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizaciones profesionales ▪ Sindicatos ▪ Técnicas de reclutamiento externo <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cartel <input type="checkbox"/> Periódico, revistas <input type="checkbox"/> Radio <input type="checkbox"/> Boletines especializados <input type="checkbox"/> Otros ▪ Estrategias de reclutamiento • El reclutamiento de personal y el mercado de trabajo • Selección de personal: Definición, objetivos e importancia <ul style="list-style-type: none"> ○ El proceso de selección de personal <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los criterios de validez y confiabilidad en el proceso de selección de personal ▪ La requisición de personal, la solicitud de empleo y el curriculum vitae ▪ Entrevista de personal ▪ Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos) ▪ Test Psicométricos: Test de Inteligencia y Test de Aptitudes ▪ Test de Personalidad ▪ Examen médico ▪ Investigación de antecedentes laborales ▪ Estudio socioeconómico ○ Aplicación de la Técnica <i>Assessment Center</i> ○ La decisión final de selección • Contratación • Inducción <p>Habilidades:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica • Toma de decisiones 	
	<p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Firmeza • Responsabilidad • Respeto • Creatividad • Puntualidad • Disciplina 	
Evidencias de desempeño		
<p>Reporte de Investigación Reportes de prácticas Resolución de casos prácticos Exposiciones Examen Control de lectura Tareas Videos de aplicación de técnicas</p>		
Materiales y Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza	Estrategias de aprendizaje
<p>Manual de prácticas Antología Película Apuntes, Presentaciones, Equipo multimedia</p>	<p>Exposición, Prácticas Lecturas comentadas Trabajos dirigidos Analogías Discusión grupal</p>	<p>Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones cuadros sinópticos diagramas de flujo analogías</p>

Pizarrón y marcadores		
Libros especializados		

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
<p>Sistema de remuneraciones, lineamientos legales y procedimientos propios de la administración de recursos humanos.</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de pago al personal <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaboración de nóminas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y control de asistencia y las normas. ▪ Percepciones ordinarias. ▪ Pagos extraordinarios. ▪ Tipos de deducciones. ▪ Impuesto sobre la renta ▪ Seguridad social (cuotas al IMSS o ISSSTE). ▪ Relativas a otras prestaciones (pagos por préstamos, seguro de vida) • Percepciones extraordinarias. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participación de utilidades. ▪ Incentivos económicos (premios o bonos). ▪ Vacaciones y prima vacacional. ▪ Liquidaciones (finiquito). <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baja por renuncia. <input type="checkbox"/> Bajas por despido. ▪ Tipos de bajas. <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Por causa justificada sin responsabilidad para el patrón. <input type="checkbox"/> Sin causa justificada con responsabilidad, para el patrón. <input type="checkbox"/> Baja por defunción.
<p>Número de semanas programadas</p>	
<p>3</p>	
<p>Propósito de la subcompetencia</p> <p>El estudiante debe identificar, comprender y calcular las percepciones ordinarias y extraordinarias y las deducciones ordinarias y extraordinarias que establece el marco legal mexicano, mediante exposiciones, lecturas, prácticas para la elaboración de la nómina en las organizaciones</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Baja por incapacidad total o parcial permanente. • Otras operaciones en base a nómina. <ul style="list-style-type: none"> ○ Fondo de ahorro. ○ Sistema del ahorro para el retiro. 	
	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica • Toma de decisiones 	
	<p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa, • Firmeza, • Responsabilidad, • Respeto, • Creatividad, • Puntualidad y disciplina. 	
Evidencias de desempeño		
<p>Resolución de casos prácticos Exposiciones Examen Tareas</p>		
Materiales y Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza	Estrategias de aprendizaje
<p>Manual de prácticas Antología Apuntes, Presentaciones, Equipo multimedia Pizarrón y marcadores</p>	<p>Exposición, Prácticas Lecturas comentadas Trabajos dirigidos Analogías Discusión grupal</p>	<p>Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones Cuadros sinópticos Diagramas de flujo Analogías</p>

Libros especializados		
-----------------------	--	--

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
<p>Seguridad e higiene laboral, para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo desde la perspectiva legal y técnica en el ámbito de las organizaciones.</p>	<p>Conocimientos:</p> <p>Seguridad e higiene laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la seguridad e higiene • Marco jurídico de la seguridad e higiene <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley Federal del Trabajo ○ Reglamento federal de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo ○ Normas oficiales mexicanas ○ Comisiones mixtas de seguridad e higiene • Riesgos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> ○ Conceptos legales ○ Accidentes y enfermedades de trabajo • Seguridad laboral <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto y objetivos ○ Condiciones y actos inseguros ○ Prevención de accidentes de trabajo ○ Señalizaciones en materia de seguridad laboral • Higiene laboral <ul style="list-style-type: none"> ○ Concepto y objetivo ○ Agentes contaminantes causantes de las enfermedades de trabajo ○ Prevención de enfermedades ○ Fomento a la seguridad e higiene laboral en las organizaciones.
<p>Número de semanas programadas</p>	
<p>2</p>	
<p>Propósito de la subcompetencia</p> <p>El estudiante deberá analizar y comprender la función de la seguridad e higiene laboral para la protección física y mental de los trabajadores desde el contexto legal y técnico en las organizaciones a través de lecturas, exposiciones, trabajo de investigación para proteger a los recursos humanos de las entidades.</p>	

		<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica <p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Firmeza • Responsabilidad • Respeto • Creatividad
Evidencias de desempeño		
<p>Reporte de Investigación Trabajo de investigación (visita a una empresa para conocer su sistema de seguridad e higiene laboral) Examen Control de lectura</p>		
Materiales y Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza	Estrategias de aprendizaje
<p>Antología Película Apuntes, Presentaciones, Manual de prácticas Equipo multimedia Pizarrón y marcadores Libros especializados</p>	<p>Exposición Estudio de casos Discusión grupal Analogías</p>	<p>Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones</p>

Nombre de la Subcompetencia	Elementos de la subcompetencia
------------------------------------	---------------------------------------

<p>Metodología, objetivos y técnicas de la realización de la auditoría de recursos humanos para las organizaciones.</p>	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> ○ Control ○ Sistemas de información en recursos humanos ○ La auditoría de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alcances y objetivos. ▪ Metodología. ▪ Técnicas. ▪ Informe final.
<p>Número de semanas programadas</p>	
<p>1</p>	
<p>Propósito de la subcompetencia</p>	<p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis, síntesis y evaluación. • Pensamiento Crítico. • Trabajo en equipo • Organización • Expresión oral, escrita, corporal, visual y grafica • Toma de decisiones
<p>El estudiante debe explicar el subsistema de auditoría de recursos humanos mediante exposiciones, lecturas comentadas, para evaluar el desempeño del área de recursos humanos en las organizaciones.</p>	<p>Valores y actitudes profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Firmeza • Responsabilidad • Respeto • Creatividad • Puntualidad • Disciplina
<p>Evidencias de desempeño</p>	
<p>Reporte de Investigación Exposiciones Examen</p>	

Control de lectura		
Materiales y Recursos didácticos	Estrategia de Enseñanza	Estrategias de aprendizaje
Antología Apuntes, Presentaciones, Equipo multimedia Pizarrón y marcadores Libros especializados	Exposición, Lecturas comentadas Trabajos dirigidos Analogías Discusión grupal	Mapas conceptuales Mapas mentales Exposiciones cuadros sinópticos diagramas de flujo analogías

Evaluación

La evaluación de los aprendizajes se desarrollará de forma continua durante el proceso de enseñanza-aprendizaje a través de los siguientes momentos:

Evaluación diagnóstica **Evaluación diagnóstica:** Recupera los conocimientos previos y expectativas de los estudiantes respecto al tema y facilita la incorporación de nuevos aprendizajes.

Evaluación Formativa: Permite valorar integralmente el desempeño del estudiante durante el desarrollo de las actividades de la materia.

Evaluación sumativa (final): Considera la integración de todas las actividades desarrolladas por el estudiante y permite la asignación de valores para la acreditación de la materia.

Referencias

Básicas:	Complementarias:
1. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de Recursos Humanos. El capital humano de las organizaciones,	1.WERTHER, Jr. y Davis Keith, Administración de Personal y Recursos Humanos, México, Quinta Edición, McGrawHill,

<p>México, Edit. McGraw-Hill 2011</p> <p>2. DESSLER, Gary, Administración de recursos humanos, México, Edit. Pearson, 2009</p> <p>3. SASTRE Castillo, Miguel Ángel y Aguilar Pastor, Eva María, Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico, Madrid, Edit. McGrawHill, 2003, 411pp</p> <p>4. AGUILAR Pastor, Eva María y SASTRE Castillo, Miguel Ángel, Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003.</p> <p>5. ARIZA Montes, José Antonio, <i>et. al.</i>, Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2004.</p> <p>6. BRATTON, John y GOLD, Jeffrey, <i>Human Resource Management: Theory and Practice</i>, Gran Bretaña, Third Edition, Edit. Palgrave Macmillan, 2003.</p> <p>7. CHIAVENATO, Idalberto, <i>Gestión del Talento Humano</i>, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002.</p> <p>8. Ley Federal de Trabajo vigente.</p> <p>9. Ley de impuesto sobre la renta vigente</p>	<p>2000, 582pp</p> <p>2. DECENZO, David A. y ROBBINS, Stephen P., <i>Administración de Recursos Humanos</i>, México, Edit. Limusa Wiley, 2001.</p> <p>3. DENISI Angelo S. y GRIFFIN, Ricky W., <i>Human Resource Management</i>, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001.</p> <p>4. DIBBLE, Suzanne, <i>Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización</i>, México, Edit. Oxford, 2001.</p> <p>5. DOLAN, Simon L., <i>et. al.</i>, <i>La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI</i>, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.</p> <p>6. FINA Sanglas, Lluís, <i>El reto del empleo</i>, España, Edit. McGraw-Hill, 2001.</p>
---	---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
Licenciatura en Contaduría



10. Ley del Seguro Social vigente	
11. Ley de los trabajadores al servicio del estado vigente	
Videos:	
Youtube/edu	
Bases de Datos:	
ww.conricyt.mx www.redalyc.org www.springer.com www.ebsco.com	