



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS PLAN DE ESTUDIOS 2004 – PE: ADMINISTRACIÓN OPTATIVAS

ASIGNATURA: TALLER DE PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ÁREA:
 ETAPA FORMATIVA:
 DURACIÓN: SEMESTRAL
 TIPO DE CURSO: OPTATIVA
 REQUISITOS: NINGUNO

CLAVE:
 TOTAL HRS. SEMANA: 5
 HRS. TEÓRICAS: 4
 HRS. PRÁCTICAS: 1
 CRÉDITOS:

OBJETIVO

AL FINALIZAR EL CURSO EL ALUMNO SERÁ CAPAZ DE COORDINAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROVEER A LA ORGANIZACIÓN DE CAPITAL HUMANO GENERADOR DE VENTAJAS COMPETITIVAS.

TEMÁTICA	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	SUGERENCIAS DIDÁCTICAS	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
1. CONCEPTOS Y GENERALIDADES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL 1.1 Definición de Administración Tradicional de Recursos Humanos y Gestión del Talento Humano 1.2 Antecedentes Históricos de la Administración de Recursos Humanos 1.3 Tipos de estructuras organizacionales 1.4 Definición de Organización como etapa del proceso administrativo	Al finalizar esta unidad. El alumno será capaz de: <ol style="list-style-type: none"> Diseñar y elaborar un organigrama que represente los tres niveles de la organización Elaborar el descriptivo de puesto de cada uno de los puestos que integran la estructura diseñada Elaborar el perfil de puesto de cada uno de los puestos de la estructura 	E.M. M.A. E.P. I.A. E.A.	Libros: 23,25

<p>2. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO ASPECTOS LEGALES, POLITICAS Y MERCADO DE TRABAJO</p> <p>2.1. Definición de Política 2.2. Cómo nace una política 2.3. Principales políticas en el proceso de reclutamiento y selección 2.4 Políticas discretas en los departamento de ARH 2.5 Políticas para la promoción y transferencia 2.6 Monitoreo de las condiciones laborales actuales 2.7 Principales riesgos en el diseño de políticas</p>	<p>Al finalizar esta unidad. El alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar políticas de reclutamiento y selección de personal 2. Desarrollar políticas relacionadas con la transferencia y promoción 3. Analizar políticas del mercado de trabajo 	<p>E.M. I.A. E.A. E.P. D.T.</p>	<p>Libros: 19, 20, 23, 24</p>
<p>3. MEDIOS Y FUENTES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>3.1. Definición de Reclutamiento 3.2. Fuentes de reclutamiento interno: Ventajas y Desventajas 3.3. Fuentes de reclutamiento externo: Ventajas y Desventajas 3.4. Fuentes de reclutamiento mixto: Ventajas y Desventajas 3.5. Principales medios de reclutamiento: Ventajas y Desventajas de utilizarlos</p>	<p>Al finalizar esta unidad. El alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dominar e interpretar el concepto de reclutamiento 2. Analizar los currículos de los candidatos potenciales 3. Utilizar las fuentes de reclutamiento más idóneas para atraer candidatos con ventajas competitivas 	<p>E.M. I.A. E.A. E.P. D.T.</p>	<p>Libros: 21, 22, 25</p>
<p>4. CONCEPTOS, CONSIDERACIONES LEGALES, POLITICAS Y PRINCIPIOS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>4.1. Concepto de selección de personal 4.2. Principios de la selección de personal 4.3. Elementos y técnicas de la selección de personal 4.4. Análisis y evaluación de puestos</p>	<p>Al finalizar esta unidad. El alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dominar e interpretar el concepto de selección de personal 2. Realizar una entrevista de selección 3. Dominar las técnicas para el desarrollo de una entrevista 	<p>E.M. I.A. E.A. E.P. D.T.</p>	<p>Libros: 19, 24, 25</p>
<p>5. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>5.1. Fases de una entrevista 5.2. Rapport 5.3. Cima 5.4. Cierre 5.5. Importancia de las referencias laborales y personales 5.6. Aspectos importantes de análisis en el currículo 5.7. Importancia en la aplicación de pruebas 5.8. Examen médico</p>	<p>Al finalizar esta unidad. El alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dominar las técnicas de una entrevista 2. Dominar las fases de una entrevista 3. Diseñar formatos y analizar las respuestas en las referencias personales y laborales 	<p>E.M. I.A. E.A. E.P. D.T.</p>	<p>Libros: 19, 20, 21, 24, 25</p>

<p>6. CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p> <p>6.1. Concepto de relaciones laborales</p> <p>6.2. Elementos básicos en el diseño de un contrato de trabajo</p> <p>6.3. Importancia del reglamento interno de trabajo</p> <p>6.4. Importancia de una inducción adecuada</p> <p>6.5. Causas de rescisión de contrato sin responsabilidad para el patrón</p> <p>6.6. Concepto de motivación</p> <p>6.7. Importancia de un programa de incentivos</p>	<p>Al finalizar esta unidad. El alumno será capaz de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un curso de inducción general y particular 2. Diseñar un contrato de trabajo 3. Elaborar un programa de incentivos y motivación 4. Calcular un finiquito y una liquidación 5. Negociar una rescisión de contrato 	<p>E.M. I.A. E.A. E.P. D.T.</p>	<p>Libros: 21, 24, 25</p>
---	--	---	---------------------------

<p>PERFIL PROFESIOGRAFICO DEL DOCENTE</p>
<p>ESTUDIOS REQUERIDOS: Licenciado en Psicología, Administración, Relaciones Industriales o preferentemente maestría en administración o con estudios de especialización en Recursos Humanos</p> <p>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.</p> <p>OTROS REQUERIMIENTOS: Conocimientos sobre la enseñanza aprendizaje. Cuando se trate de profesores de nuevo ingreso, que acrediten un curso básico de teoría pedagógica y didáctica de la FCAel</p>
<p>RECURSOS DIDÁCTICOS</p>
<p>Programas para presentaciones (PowerPoint)</p> <p>Retroproyector</p> <p>Cañón</p> <p>Pintarrón</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>
<p>Diseño de formatos</p> <p>Participaciones en clase</p> <p>Prácticas</p> <p>Investigación sobre temas específicos</p> <p>Exposiciones orales de temas del programa</p> <p>Resolución de casos prácticos</p> <p>Asistencia puntual a clase durante el periodo semestral</p> <p>Entrega de una carpeta de evidencias al final del semestre</p>

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. Aguilar Pastor, Eva María y Sastre Castillo, Miguel Ángel, *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*. Madrid, Edit. Mc Graw-Hill, 2003
2. Arias Galicia, Luis Fernando y Heredia Espinosa Víctor, *Administración de Recursos Humanos: para el alto desempeño*, México, quinta edición, Edit. Trillas 1999.
3. Ariza Montes, José Antonio, et al., *Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, procesos y técnicas en práctica*, Madrid, edit. Mc Graw-Hill, 2004.
4. Bratton, John y gold, Jeffrey, *Human Resource management: Theory and practice*, Gran Bretaña, third edition, edit. Palgrave Macmillan, 2003.
5. Chiavenato. Ildeberto, *Gestión del Talento Humano*, Colombia, edit. Mc Graw-Hill, 2002.
6. Decenzo, David A. y Robbins, Stephen P., *Administración de Recursos Humanos*, México, edit. Limusa Wiley, 2001.
7. Denisi, Angelo S. y Griffin, Ricky W., *Human Resource Management*, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001.
8. Dessler, Gary y Varela, Ricardo, *Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano*, México, segunda edición. Edit. Pearson Prentice-Hall, 2004.
9. Dibble, Suzanne, *Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización*, México, Edit. Oxford, 2001.
10. Dolan, Simon L., et. al., *La gestión de los recursos humanos. preparando profesionistas para el siglo XXI*, Madrid, Segunda edición, Edit. Mc Graw-Hill, 2003.
11. Fernández López, Javier, *Gestionar la confianza: Un modelo integrador de las políticas de marketing y gestión de personas para alcanzar la excelencia*, España, Edit. Prentice-Hall, 2002.
12. Fina Sanglas, Lluís, *el reto del empleo*, España, Edit. Mc Graw-Hill, 2001.
13. Fisher, Cynthia D., et. al., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
14. Fletcher Shirley, *Análisis de competencias laborales: herramientas y técnicas para analizar trabajos, funciones y puestos*, México, Edit. Panorama, 2000.
15. Flitz-Enz, Jac, *Cómo medir la gestión de los recursos humanos*, España, Edit. Deusto, 1999.
16. French, Wendell L., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
17. Friedman, Brian, et., al., *Atraer, gestionar y retener el capital humano: Cumplir lo prometido*, España, Edit. Paidós-Empresa, 2000.
18. Gaito, Horacio, et., al., *Administración de Recursos Humanos con Access y Excel*, Argentina, Edit. Omicron system, 2003.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

19. Arias Galicia, L. Fernando y Víctor Heredia Espinosa, (1999) *Administración de recursos humanos para el alto desempeño* editorial Trillas
20. Mondy, Wayne R., et. al, (2003) *Administración de Recursos Humanos* 6ª edición, México, Prentice Hall
21. Reyes Ponce, Agustín, (2005) *Administración de personal 1: Relaciones Humanas* editorial Limusa, México
22. RH Magazine (2011) Número 6 año 1 *La referencia del ejecutivo de recursos humanos entrevista a Jaime Graña director general de Diageo de México*, por Rogelio Salcedo.
23. Rodríguez Valencia, Joaquín, (2002). *Estudio de sistemas y procedimientos administrativos*, 3ª. Edic., México, ECAFSA
24. Rodríguez Valencia, Joaquín, (2007) *Administración moderna de personal* séptima edición thomson, México
25. Werther, William y Davis J. (2000) *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México. Ed. Mc Graw Hill

CLAVE DE SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

E.M. EXPOSICIÓN DEL MAESTRO C.L.
CONTROL DE LECTURAO
I.A. INVESTIGACION POR PARTE DE LOS ALUMNOS

E.D. EXPOSICIÓN DIALÉCTICA M.A.
MATERIAL AUDIOVISUAL V.C. VISITA DE
CAMPO
E.A. EXPOSICIÓN DE LOS ALUMNOS

E.P. EJERCICIO PRÁCTICO
P.R. PREGUNTAS Y RESPUESTAS D.T.
DISCUSIÓN DE TEMAS
C.D. CONFERENCIA DIALÉCTICA

