



PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS.

I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE.

<b>UNIDAD ACADÉMICA:</b> FCAel, IPRO e IPRES.								
<b>PROGRAMA EDUCATIVO:</b> Contador Público.					<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO:</b> Academia de administración. <b>ETAPA FORMATIVA:</b> Básica general. <b>SEMESTRE:</b> 3°			
<b>FECHA DE APROBACIÓN POR H. CONSEJOS TÉCNICOS:</b> 13 de Marzo del 2013 <b>COMISIÓN ACADÉMICA DE ÁREA:</b> 16 de Agosto del 2013 <b>CONSEJO UNIVERSITARIO:</b> 7 de Septiembre del 2013					<b>PROGRAMA ELABORADO POR:</b> Sergio Simón Trejo.			
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:</b> Administración de Recursos Humanos.					<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 2013 <b>FECHA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN:</b> 2013			
<b>Clave:</b>	<b>Horas de Teoría:</b>	<b>Horas de Práctica:</b>	<b>Total de Horas:</b>	<b>Créditos:</b>	<b>Tipo de Unidad de Aprendizaje:</b>	<b>Carácter de la Unidad de aprendizaje:</b>	<b>Núcleo de formación:</b>	<b>Modalidad:</b>
CCA3BAR238	3	2	5	8	Teórica práctica.	Obligatoria.	Básico general.	Presencial.
<b>Prerrequisitos:</b> Conceptos elementales del proceso administrativo.			<b>Unidad(es) de aprendizaje antecedente(s):</b> Organización y procedimientos administrativos. Introducción a la administración.		<b>Unidad (es) de aprendizaje consecuente(s):</b> Estudio y evaluación del control interno. ISR a salarios y seguridad social.			
<b>Programas Académicos en los que se imparte:</b> FCAel, IPRO e IPRES.								

## **II. PRESENTACIÓN.**

Con la presente unidad de aprendizaje el egresado aplica los conocimientos y técnicas de administración de personal, ejecuta programas de trabajo, para que cumpla con los lineamientos legales y fiscales que redunden en la rentabilidad de la organización.

## **III. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE.**

Planear, delinear y ejecutar estrategias en la administración de personal, así como también aplicar las técnicas que permitan obtener los mejores resultados del personal en sus respectivos puestos de trabajo aplicando disposiciones legales respectivas para una mayor eficiencia en la administración del recurso humano.

### **IV. COMPETENCIAS PROFESIONALES.**

Interpretar y aplicar las disposiciones legales de los ámbitos nacional e internacional para cumplir con las obligaciones respectivas de las entidades económicas.

Establecer procedimientos de revisión y control de las operaciones en entidades económicas, para el logro de la eficiencia operativa.

### **V. CONTRIBUCIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE AL PERFIL DE EGRESO.**

A partir de esta unidad de aprendizaje el estudiante administra apropiadamente al personal de una organización conforme disposiciones legales para que haya satisfacción y resultados que permitan mantener la seguridad en el empleo y la rentabilidad de la empresa.

## **VI. ÁMBITOS DE DESEMPEÑO.**

Privado, público y social.

**VII. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE.**

<b>CONTENIDOS/UNIDADES DE COMPETENCIA.</b>	<b>SECUENCIA TEMÁTICA.</b>
1. Relaciones de trabajo.	1.1 Aspectos legales. 1.2 Relación individual. 1.3 Relación colectiva. 1.4 Honorarios por servicios profesionales. 1.5 Asimilación de salarios. 1.6 Tercerización.
2. Procesos de administración.	2.1 Aspectos legales. 2.2 Admisión. 2.3 Suspensión. 2.4 Terminación. 2.5 Políticas.
3. Procesos de desarrollo.	3.1 Capacitación y adiestramiento. 3.2 Higiene, seguridad y medio ambiente. 3.3 Sueldos, salarios y prestaciones. 3.4 Evaluación del desempeño. 3.5 Relaciones laborales.
4. Costos de personal.	4.1 Tabuladores. 4.2 Nóminas. 4.3 Seguridad social. 4.4 Pasivo laboral.
5. Administración de problemas.	5.1 Reglamento interior de trabajo. 5.2 Índices de medición. 5.3 Ausentismo e incapacidades. 5.4 Permisos y vacaciones. 5.5 Abandono de trabajo. 5.6 Modificación de conducta laboral inadecuada.

**VIII. DESARROLLO DE CADA UNIDAD DE COMPETENCIA.**

UNIDAD DE COMPETENCIA. 1	ELEMENTOS DE COMPETENCIA.		
	Conocimientos.	Habilidades.	Actitudes y Valores.
Relaciones de trabajo.	Aspectos legales. Relación individual. Relación colectiva. Honorarios por servicios. Profesionales. Asimilación de salarios. Tercerización.	Identificar los aspectos relevantes y lineamientos legales de cuando y como aplicarlos.	Responsabilidad. Compromiso e iniciativa. Trabajo colaborativo.
<p><b>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA.</b></p> <p>Explicar las diferentes relaciones que se pueden dar en el ámbito organizacional, desde el punto de vista legal y práctico para cumplir con los lineamientos legales.</p>			
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b></p> <p>Investigación de leyes que regulan la administración de personal.</p> <p>Discusión en clase sobre la ubicación y las relaciones de trabajo dentro de una organización.</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b></p> <p>Fuentes bibliográficas. (Leyes y casos prácticos de aplicación).</p> <p>Direcciones electrónicas formales.</p> <p>Pizarrón / Marcadores.</p> <p>Laptop / Cañón.</p>	<p><b>Tiempo Destinado:</b></p> <p>5 horas: Teoría 3 horas. Práctica 2 horas.</p>	
EVALUACIÓN.			
Criterios de desempeño.		Productos o Evidencias.	
<p>Conoce y explica los aspectos legales que aplican en las relaciones de trabajo.</p> <p>Identifica la ubicación y las relaciones de trabajo dentro de una organización.</p>		<p>Reporte de investigación.</p> <p>Análisis de participación.</p> <p>Examen.</p>	

UNIDAD DE COMPETENCIA. 2	ELEMENTOS DE COMPETENCIA.		
	Conocimientos.	Habilidades.	Actitudes y Valores.
Procesos de administración	Aspectos legales.	Identificar el ámbito, las condiciones y la importancia de la calidad en los procesos respectivos.	Proactividad, disposición e iniciativa.  Responsabilidad y compromiso
<b>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA.</b>  Explicar los diferentes procesos que se administran con el personal para el cumplimiento legal y los requerimientos organizacionales.	Admisión.		
	Suspensión.		
	Terminación.		
	Políticas.		
<b>Estrategias didácticas recomendadas:</b>  Investigación bibliográfica sobre los diferentes procesos en las organizaciones.  Aplicación de los diferentes procesos que se administran con el personal en las organizaciones.	<b>Recursos didácticos requeridos:</b>  Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos y leyes). Direcciones electrónicas formales.  Pizarrón / Marcadores.  Laptop / Cañón.		<b>Tiempo Destinado:</b>  20 horas: <b>Teoría 12 horas.</b> <b>Práctica 8 horas.</b>
EVALUACIÓN.			
Criterios de desempeño.		Productos o Evidencias.	
Conoce y explica en qué consisten los procesos de administración de personal en las organizaciones.  Identifica las herramientas necesarias para cada proceso.  Conoce la metodología de cada proceso y las alternativas legales de cada etapa.		Reporte de investigación.  Exposición de la aplicación de los diferentes procesos.  Examen	

UNIDAD DE COMPETENCIA. 3	ELEMENTOS DE COMPETENCIA.		
	Conocimientos.	Habilidades.	Actitudes y Valores.
Procesos de desarrollo.	Capacitación y adiestramiento.	Identificar con oportunidad las metodologías específicas para cada proceso.	Proactividad, disposición e iniciativa.
<b>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA.</b>  Explicar en qué consisten los procesos de desarrollo y sus características básicas legales que los regulan para administrar los procesos de desarrollo del personal.	Higiene, seguridad y medio ambiente.		Responsabilidad y compromiso
	Sueldos, salarios y prestaciones.		
	Evaluación del desempeño.		
	Relaciones laborales.		
<b>Estrategias didácticas recomendadas:</b>  Investigación bibliográfica sobre los diferentes procesos de desarrollo del personal.  Aplicación de los diferentes procesos de desarrollo del personal.	<b>Recursos didácticos requeridos:</b>  Fuentes bibliográficas.(libros, revistas , artículos y leyes).  Direcciones electrónicas formales.  Pizarrón / Marcadores.  Laptop / Cañón.	<b>Tiempo Destinado:</b>  15 horas: Teoría 9 horas. Práctica 6 horas.	

EVALUACIÓN.	
Criterios de desempeño.	Productos o Evidencias.
<p>Conoce y explica en qué consiste cada uno de los procesos de desarrollo del personal.</p> <p>Identifica las herramientas necesarias para cada proceso en particular.</p>	<p>Reporte de investigación.</p> <p>Exposición de la aplicación de los diferentes procesos del desarrollo del personal.</p> <p>Examen.</p>

UNIDAD DE COMPETENCIA. 4	ELEMENTOS DE COMPETENCIA.		
	Conocimientos.	Habilidades.	Actitudes y Valores.
<p>Costos de personal.</p>	<p>Tabuladores.</p> <p>Nóminas.</p> <p>Seguridad social.</p> <p>Pasivo laboral.</p>	<p>Identificar las herramientas y métodos a utilizar para obtener los costos de personal.</p>	<p>Proactividad, disposición e iniciativa.</p> <p>Responsabilidad y compromiso.</p>
<p><b>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA.</b></p> <p>Explicar los elementos que conforman el costeo de personal de acuerdo a disposiciones respectivas para mayor eficiencia operativa.</p>			
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b></p> <p>Desarrollo de ejercicios estructurados para obtener los costos individuales y de plantilla de personal.</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b></p> <p>Fuentes bibliográficas.(leyes, normas, nóminas y declaraciones).</p> <p>Direcciones electrónicas formales.</p> <p>Pizarrón / Marcadores.</p> <p>Laptop / Cañón.</p>	<p><b>Tiempo Destinado:</b></p> <p>20 horas: Teoría 12 horas. Práctica 8 horas.</p>	

<b>EVALUACIÓN.</b>	
<b>Criterios de desempeño.</b>	<b>Productos o Evidencias.</b>
<p>Conoce y explica en qué consiste el costo de personal.</p> <p>Identifica las técnicas que se requieran para costear la mano de obra.</p> <p>Conoce los aspectos legales y fiscales del salario.</p>	<p>Reporte de tareas.</p> <p>Examen.</p>

<b>UNIDAD DE COMPETENCIA. 5</b>	<b>ELEMENTOS DE COMPETENCIA.</b>		
	<b>Conocimientos.</b>	<b>Habilidades.</b>	<b>Actitudes y Valores.</b>
<p>Administración de problemas.</p>	<p>Reglamento interior de trabajo.</p> <p>Índices de medición.</p> <p>Ausentismo e incapacidades.</p> <p>Permisos y vacaciones</p> <p>Abandono de trabajo.</p> <p>Modificación de conducta laboral inadecuada.</p>	<p>Identificar el ámbito legal de cada uno de los problemas y sus posibles soluciones.</p>	<p>Proactividad, disposición e iniciativa.</p> <p>Responsabilidad y compromiso.</p>
<p><b>PROPÓSITO DE UNIDAD DE COMPETENCIA.</b></p> <p>Explicar los lineamientos humanos, legales y organizacionales para prevenir y manejar los problemas individuales y organizacionales que se presenten.</p>			
<p><b>Estrategias didácticas recomendadas:</b></p> <p>Desarrollo de ejercicios estructurados en base a casos prácticos.</p>	<p><b>Recursos didácticos requeridos:</b></p> <p>Fuentes bibliográficas.(leyes, políticas empresariales y documentos de conducta organizacional).</p> <p>Direcciones electrónicas formales.</p>	<p><b>Tiempo Destinado:</b></p> <p>20 horas: Teoría 12 horas. Práctica 8 horas.</p>	



	Pizarrón / Marcadores.  Laptop / Cañón.	
<b>EVALUACIÓN.</b>		
<b>Criterios de desempeño.</b>	<b>Productos o Evidencias.</b>	
<p>Conoce y explica en qué consiste y como se puede manejar adecuadamente cada uno de los problemas organizacionales.</p> <p>Identifica los aspectos metodológicos que llevan a resultados.</p> <p>Conoce los aspectos legales para regular el comportamiento organizacional.</p>	<p>Reporte de tareas.</p> <p>Examen.</p>	

#### **IX. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN RECOMENDADA.**

I El alumno tiene derecho a la calificación siempre y cuando cumpla con lo establecido en el reglamento de exámenes en relación a las asistencias.

II integración de la evaluación final:

Reporte de tareas.	20 %
Reporte de investigación.	10
Exposición.	10
Examen.	60
Total.	100 %

## X. PERFIL DOCENTE.

Estudios requeridos: Licenciatura en administración de recursos humanos, Licenciatura en relaciones industriales o equivalentes, de preferencia con Maestría en administración,. Cursos en administración de organizaciones, trabajo en equipo y desarrollo organizacional. Vinculación con sectores empresariales, sociales y de la administración pública.

Experiencia profesional: 3 años en puesto administrativos de responsabilidad y/o en actividades académicas.

Disposición para realizar las siguientes actividades:

- Diseñador/planificador.
- Gestor del proceso de aprendizaje.
- Experto y asesor.
- Tutor (Acompañamiento académico).
- Investigador.
- Colaborador.
- Consejero (Acompañamiento administrativo).

## XI. BIBLIOGRAFÍA.

<b>BÁSICA.</b>	<b>COMPLEMENTARÍA.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dessler, Gaby. Administración de Personal 6ta edición. México. Prentice Hall. 1994.</li><li>2. Kaye, Dionisio J. Relaciones individuales y colectivas de trabajo. Themis.</li><li>3. Ley Federal del Trabajo. México. Porrúa. Vigente.</li><li>4. Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal. México. Limusa. 1984.</li><li>5. Werther, William B. y Keith Davis. Administración de personal y recursos humanos. 5ª edición, México. Mc Graw Hill 2002.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revistas Mundo ejecutivo y Expansión.</li><li>2. Reglamento general de seguridad e h.igiene de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. (Vigente).</li><li>3. Siliceo, Alfonso. Capacitación y desarrollo. México. Limusa. 1997.</li><li>4. Wendell, L. French. Administración de personal, desarrollo de recursos humanos. México. Limusa. 1997.</li></ol>