**PRIMAVERA 2017**

## ***ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS***

# SYLLABUS DEL MODULO

#### PROFESOR: MTRA. MARIA DE LOS ANGELES PEREZ DE LA TORRE

**FECHA: 9 de Enero al 12 de mayo 2017**

**PRESENTACIÓN DEL CURSO:**

En este curso el alumno conocerá y aplicara los aspectos más relevantes del departamento de recursos humanos, sus principales funciones, subfunciones, así como los pasos a seguir en la contratación de personal, comunicación y relación con los sindicatos

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

Desarrollar habilidades conducir, administrar y/o manejar los métodos que se emplean en la administración y desarrollo del personal de la empresa.

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y PROFESIONALES DEL PROFESOR.**

**Estudios Profesionales**

Mtra. María de los Ángeles Pérez de la Torre

Egresada de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad del Valle de Atemajac (UNIVA) Guadalajara Jalisco.

Maestría en Psicoterapia Gestal egresada de el Centro de Estudios e Investigación gestálticos de Xalapa (CESIGUE)

Diplomado en docencia y en Educación basada en competencias

**Experiencia profesional**

Ejecutiva de Inversiones en Bancomer durante 6 años

Responsable del área de capacitación en PEMEX , Reforma Chiapas

Socia y Responsable administrativa de la empresa Viajes Isis

**Experiencia docente**

Catedrática del nivel superior desde 1990 (21 años de experiencia)

Docente de AYEP en la UTTAB desde 2005 hasta la fecha

Docente de UVM desde 2001 hasta la fecha

Docente en la Universidad Olmeca desde 1998 hasta la fecha

**PROCEDIMIENTOS:**

1. Actividades individuales (tareas y participación)
2. Actividades grupales (trabajos)
3. Exposiciones en equipos

**CRITERIOS DE EVALUACION – ACREDITACION:**

1. Presentación de trabajos individuales 15%
2. Exposiciones 15%
3. Tres exámenes 50%
4. Examen final 20%
5. Fechas de los exámenes parciales:
* Primer parcial 13 de febrero
* Segundo parcial 13 marzo
* Tercer parcial 17 de abril
* Examen final 10 de mayo

**ÍNDICE DE CONTENIDO Y BIBLIOGRAFÍA BÁSICA:**

**DESARROLLO TEMÁTICO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| HORAS | TEMÁTICA | OBJETIVOS DE ENSEÑANZA | ESTRATEGIAS | MATERIAL Y BIBLIOGRAFÍA |
| **Enero**911161823**10 Hrs**2530**Feb**1**6 Hrs.**813152022**10 Hrs.****27****Mar****1**681315**12 Hrs.**20222729**8Hrs.****Abr**3517**6HrS****Abr**19242627**8 Hrs.**29May38**6 Hrs** | 1. **CAPITAL HUMANO DE LA EMPRESA**1.1. Aspectos teóricos y definición de conceptos1.2. Valores y aptitudes1.3. Comunicación organizacional y convivencia1.4. Capacitación y productividad2. **ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS** 2.1. Administración de los Recursos Humanos como un Sistema2.2. La Teoría de los Sistemas: Definición y conceptos básicos**3. EL COMPORTAMIENTO HUMANO**3.1. La Conducta3.2. La Motivación3.3. Productividad en el Trabajo3.4. La Salud en el trabajo: el síndrome de “burnout”4. **FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**4.1. Planeación de los Recursos Humanos4.2. Diseño y análisis de puestos4.3. Reclutamiento y selección de recursos humanos4.4. Orientación y Ubicación4.5. Capacitación y desarrollo4.6. Evaluación del desempeño5. **ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES**5.1. Valuación de puestos5.2. Sueldos y salarios, nivel de percepciones 5.3. Incentivos y participación en las utilidades6. **RELACIONES CON LOS EMPLEADOS**6.1. Comunicación ascendente y descendente6.2. Asesoría y políticas internas7. **ORGANIZACIÓN Y SINDICATO**7.1. Negociaciones colectivas 7.2. Contrato Colectivo y Diferencias7.3. Cooperación empresa – sindicato8. **AUDITORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**8.1. Métodos e Informe | El alumno conocerá los antecedentes históricos y los diferentes conceptos de la administración de personalEl alumno identificara las funciones del departamento de administración de personalEl alumno conocera y analizara los diferentes comportamientos organiozacionalesEl alumno analizara el análisis de puestos y lo que es un DNC El alumno conocerá y analizara los diferentes tipos de auditoria admva.El alumno analizara y aplicara los diferentes tipos de comunicación organizacionalEl alumno conocerá y analizara las condiciones y tipos de sindicatos | Exposición del maestro Lluvia de ideasExposición de alumnosAnálisis de casos prácticosExposición del maestro Lluvia de ideasExposición de alumnosAnálisis de casos prácticosExposición del maestro Lluvia de ideasExposición de alumnosAnálisis de casos prácticosExposición del maestro Lluvia de ideasExposición de alumnosAnálisis de casos prácticosExposición del maestro Lluvia de ideasExposición de alumnosAnálisis de casos prácticosExposición del maestro Lluvia de ideasExposición de alumnosAnálisis de casos prácticos | Laptop CañonAdministración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 edición Mc Graw Hill.Administración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 edición Mc Graw Hill.Administración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 edición Mc Graw Hill.Administración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 edición Mc Graw Hill.Administración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 edición Mc Graw HillAdministración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 edición Mc Graw Hill.. |

**REGLAMENTO EN EL AULA DE CLASES**

1. El tiempo de tolerancia para el alumno será de 15 minutos, sin derecho a retardo
2. El alumno deberá cumplir con el 80% de sus asistencias por parcial
3. Las faltas solo serán justificadas por la Coordinadora de la carrera.
4. No se permite el uso de celulares dentro del salón, se deben poner en vibrador y se contara con solo un permiso de salir a contestar.
5. Prohibido utilizar Blackberry en clases
6. El profesor entregará el material para estudiar
7. Lenguaje correcto y con respeto dentro del salón de clases.
8. Llevar el material necesario o correcto cada clase

**BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA Y OTRAS FUENTES:**

 Administración del talento humano. Chiavenato, Adalberto. 5 Edición Mc Graw Hill.

Consultas de Páginas WEB pero analizar la información y depurarala