



ENCUDRE DE LA MATERIA

PRESENTACION

Estimados maestrantes de 1er. Cuatrimestre de la maestría en Administración de la Universidad del Sureste, les doy la más cordial bienvenida a la materia denominada **Administración de recursos humanos.**

Mi nombre es Sandra Daniela Guillén Pulido, maestra en Administración egresada de la Universidad del Sureste y doctoranda en Administración.

OBJETIVO DE LA MATERIA

El alumno será capaz de valorar la importancia de los recursos humanos en la empresa, y desarrollar e implementar las estrategias, planes y programas para su administración, a fin de lograr el óptimo desempeño de los individuos, los grupos y de la propia organización, además, instrumentará herramientas dirigidas al acrecentamiento y evaluación del capital humano dentro de un ambiente laboral, seguro con énfasis en mejorar la calidad de vida del empleado.

DESARROLLO DE LA MATERIA

Trabajaremos las próximas tres semanas de la siguiente manera:

-CONTENIDO SEMANA I:

UNIDAD I

INTRODUCCIÓN

- 1.1. Conceptos, procesos y sistemas clave de recursos humanos
- 1.2. Naturaleza de la fuerza de trabajo.
- 1.3. El entorno cultural y social.
- 1.4. Legislación y ambiente laboral.

UNIDAD II

PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 2.1. Diseño organizacional y diseño del puesto de trabajo
- 2.2. Análisis del puesto, descripción y especificación de estándares
- 2.3. Reglamentación y programación del trabajo.
- 2.4. Determinación de requerimientos de personal

-ACTIVIDAD: Entrega de ensayo, se deberá apegar a la estructura siguiente:

ACTIVIDAD	CRITERIOS A EVALUAR
<p>ENSAYO: El ensayo es un tipo de texto que analiza, evalúa o interpreta un tema determinado, ya sea de manera oficial o libre. Su principal característica es que se trata de un texto en el que el escritor cuenta con total libertad para organizar el contenido y la información. Es, además, considerado un género literario, como puede ser la poesía, la ficción o el drama. Todos los ensayos suelen presentar una estructura bastante clara, la cual se articula entorno a una introducción, un desarrollo y una conclusión.</p>	Presentación o portada
	Originalidad en la redacción y las ideas, los trabajos copiados y bajados de internet serán rechazados.
	Concordancia con los temas de la antología.
	Contenido, 2 cuartilla como mínimo, 4 máximo.
	Uso de mayúsculas y minúsculas.
	Cuidar ortografía.
	Tipo de letra: Arial
	Tamaño de letra: 12 para títulos y 11 para texto
	Interlineado: 1.5
	Margenes: Superior: 2.5, Inferior: 2.5, Izquierdo: 3, Derecho: 2.5
	Incluir citas, fuentes y referencias
Entregar y subir formato en PDF	

Material de apoyo:

- Antología I -Administración de recursos humanos
- Ley federal del trabajo
- Diapositivas unidad I y II

-CONTENIDO SEMANA II:

UNIDAD III

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- 3.1. Proceso de reclutamiento interno y externo.
- 3.2. Proceso de selección estándares, pruebas y entrevistas.
- 3.3. Implicaciones del manejo de la carrera laboral.

UNIDAD IV

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

- 4.1. Determinación de objetivos y necesidades
- 4.2. Selección de instructores.
- 4.3. Planeación de carrera y vida laboral.
- 4.4. Evaluación de programas de desarrollo de carrera y vida laboral.

-ACTIVIDAD: Entrega de mapa conceptual, el cual se elabora de acuerdo a la estructura siguiente:

<p>MAPA CONCEPTUAL: El mapa conceptual representa una jerarquía de diferentes niveles de generalidad, de inclusividad o importancia, y se conforma de: conceptos, proposiciones y palabras enlace. (Novak y Gowin, 1988).</p>	Presentación o portada
	Los conceptos: regularidad en los acontecimientos o en los objetos, de acuerdo a los temas de la antología.
	Palabras de enlace: que se utilizan para unir los conceptos y para indicar el tipo de relación que se establece entre ellos.
	Las proposiciones: dos o más términos conceptuales unidos por palabras para formar una unidad semántica.
	La elipse u óvalo: los conceptos se colocan dentro de la elipse y las palabras enlace se escriben sobre o junto a la línea que une los conceptos. Pueden utilizarse también: rectángulos, cuadrados, círculos.
	Lineas conectoras o de union: utilizar para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace.
	Entregar y subir formato en PDF

Material de apoyo

-Antología II-Administración de recursos humanos

- Diapositivas unidad III y IV

-CONTENIDO SEMANA III:

UNIDAD V

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

5.1. Importancia de la evaluación del personal.

5.2. Desarrollo de programas de evaluación.

5.3. Métodos y procesos de evaluación del desempeño.

5.4. Entrevistas de evaluación e interacción.

UNIDAD VI

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES

- 6.1. Programa de sueldos y salarios, evaluación de puestos.
- 6.2. Tasas salariales, estructura salarial.
- 6.3. Planes de incentivos individuales y grupales.
- 6.4. Planes relacionados con la contribución a las utilidades.
- 6.5. Planes de beneficios y prestaciones.

-ACTIVIDAD: Entrega de cuadro sinóptico, el cual se elabora de acuerdo a la estructura siguiente:

CUADRO SINOPTICO: Los cuadros sinópticos son representaciones gráficas de la información y de sus relaciones. Con ellos puedes realizar la clasificación y síntesis de datos. Los cuadros sinópticos establecen una relación entre dos conjuntos de datos, del lado izquierdo de la forma llamada "llave", se ponen datos generales, del lado derecho datos particulares o específicos, englobados o abarcados por los primeros.	Presentación o portada
	Lectura e interpretación del material para el buen uso de los conceptos.
	Buen uso de sistema de llaves, filas y columnas que de una fácil lectura y comprensión.
	Jerarquía según la importancia de los conceptos.
	Entregar y subir formato en PDF

Material de apoyo

- Antología III- Administración de recursos humanos
- Diapositivas unidad V y VI

*El **EXAMEN** se aplicará en la tercera semana, quedará habilitado el día viernes 11 de diciembre a partir de las 6pm hasta el día domingo 13 de diciembre a las 8pm.

CRITERIOS DE EVALUACION	
Foros	30%
Ensayo	20%
Mapa	15%
Cuadro Sinóptico	15%
Examen	20%
Total	100%
Escala de calificación	8- 10
Mínima aprobatoria	8

Espero que estas semanas sean de mucho provecho, estoy a sus órdenes para cualquier duda, les deseo mucho éxito.

Saludos cordiales.