

PLAN DE TRABAJO

I. Datos de la institución

Plantel		UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA Modalidad: A Distancia		Grado o Licenciatura	Licenciatura en Informática
---------	---	--	---	----------------------	-----------------------------

II. Datos del asesor

Nombre	ESPINOSA DE LOS MONTEROS MONTES DE OCA SARA GUADALUPE	Correo	sespinosa@fca.unam.mx
--------	---	--------	-----------------------

III. Datos de la asignatura

Nombre	RECURSOS HUMANOS	Clave	1260	Grupo	8392
Modalidad	Obligatoria	Plan	2012	Fecha de inicio del semestre	13 de febrero de 2024
Horas de asesoría semanal	4	Horario	Martes: 07:00 - 09:00 hrs Jueves: 07:00 - 09:00 hrs	Fecha de término del semestre	20 de junio de 2024

IV. Contenido temático

TEMA	HORAS		
	Total	Teoría	Práctica
I. La función de administración de recursos humanos	6	6	0
II. La administración corporativa de recursos humanos	8	8	0

III. Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	8	8	0
IV. Análisis y descripción de puestos	8	8	0
V. Reclutamiento y selección de personal	6	6	0
VI. Contratación e inducción de personal	8	8	0
VII. Aspectos generales de la capacitación	6	6	0
VIII. Evaluación del desempeño y remuneración	8	8	0
IX. Relaciones laborales	6	6	0

V. Presentación general del programa

Bienvenidos al Curso de Recursos Humanos de la Licenciatura de Informática, me es grato contar con tu participación durante la impartición de esta asignatura, mi nombre es Sara Guadalupe Espinosa de los Monteros Montes de Oca y tendré el gusto de acompañarte como asesor en este curso. Me pongo a tus órdenes en el siguiente correo electrónico sespinosa@fca.unam.mx, donde podré atenderte para aclarar cualquier duda que se te pudiera presentar y por medio del chat los martes y jueves de 07:00 a 09:00, además contarás con 6 videoconferencias (por Zoom) y dos video clases que se compartirá el link en el foro de la asignatura.

SESIONES DE VIDEOCONFERENCIAS (vía Zoom)

SESIÓN	UNIDAD	TEMA A TRATAR	FECHA
1		Bienvenida y forma de trabajar la asignatura	jueves 29 de febrero de 2024
2		Temas relacionados con las unidades 1,2,	Jueves 21 de marzo de 2024
3		Temas relacionados con las unidades 3,4	Jueves 11 de abril de 2024
4		Temas relacionados con las unidades 5,6	Jueves 02 de mayo de 2024
5		Temas relacionados con las unidades 7,8	Jueves 23 de mayo de 2024
6		Aclaración de dudas antes de examen final y temas de la unidad 9	Jueves 30 de mayo de 2024

Recuerda que también contamos con un foro donde podrás compartir con tus compañeros, conocimientos, problemas o dudas que se les presenten en la elaboración de las actividades o en la comprensión del contenido del material didáctico, ya que la aclaración de alguna situación puede ayudar al desempeño de tus demás compañeros.

Te recomiendo que antes de elaborar cualquier actividad, leas detalladamente las instrucciones para que puedas entender cómo vamos a trabajar, del mismo modo, deberás revisar el sitio y tener siempre a la mano el plan de trabajo con la finalidad de que conozcas y entregues las actividades en tiempo y forma.

Reciban un cordial saludo y recuerden que esta aventura del aprendizaje la compartimos juntos.

Mtra. y L.A. Sara Guadalupe Espinosa de los Monteros Montes de Oca

VI. Forma en que el alumno deberá preparar la asignatura

En este curso teórico-práctico, tu participación en todas las actividades es de suma importancia, ya que cada una de ellas está contemplada para que puedas cumplir con el objetivo de aprendizaje de la unidad.

La actividad debe ser leída y preparada en los formatos que se te solicitan, es muy importante que no sean acumuladas para entregarlas al final del curso. Toda actividad deberá cumplir con el siguiente formato de presentación, la falta de este tendrá un valor de 2 puntos menos de la calificación de cada actividad:

- Carátula con todos los datos de la asignatura, del asesor y del alumno
- Actividad a realizar
- Fuentes bibliográficas (solo las utilizadas en el trabajo) y citas en formato APA 7
- Conclusión
- Cuidado de la ortografía

Las actividades solicitadas son complemento para el desarrollo teórico que deberás preparar de forma independiente para cada unidad de la asignatura, ya que la elaboración del examen no está en función únicamente de las actividades, sino del contenido temático de la asignatura, por lo que debes demostrar que cuentas con el conocimiento a través del examen.

Revisaré tus actividades de aprendizaje en plataforma y tendrás un comentario a cada una de ellas, lo que te permitirá conocer la retroalimentación correspondiente para que puedas analizar y asimilar los comentarios que, sin duda, repercutirán en tu aprendizaje.

El asesor se reservará el derecho de anular o cambiar la calificación del alumno que plagie o copie la actividad o el examen de sus compañeros, ya sea total o parcialmente, aun cuando ya se hubiera asentado una calificación.

Para la realización de tus actividades deberás cuidar tu ortografía y usar fuentes oficiales como: libros, revistas, artículos, etcétera. Recuerda hacer la cita en formato APA, ya que, si no lo haces, incurrirás en plagio. https://www.revista.unam.mx/wp-content/uploads/3_Normas-APA-7-ed-2019-11-6.pdf.

Las actividades elaboradas con inteligencia artificial serán sancionadas según el criterio que establezca profesor.

Bibliografía sugerida:

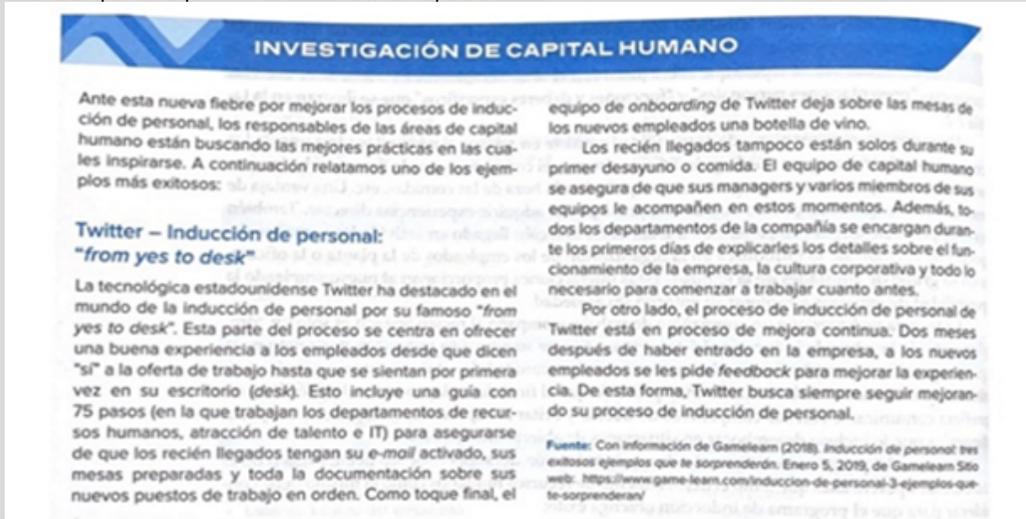
- Bohlander, G., Snell, S. y Morris, S. (2018). Administración de recursos humanos. 17ª ed., Cengage Learning
- Chiavenato, I. (2017). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones, 10ma. ed. McGraw Hill.
- Dessler, G. y R. Varela (2011). Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano. 5ª ed. Pearson Educación.
- Dessler, G y R. Varela (2017). Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano, 6.ª. Ed., México: Pearson Educación.
- Naumov, S. (2018), Gestión e innovación total del capital humano, 1.ª. Ed., México: Patria Educación.
- Mondy, R. Y Mondy, J. (2010). Administración de recursos humanos. Decimoprimer edición. Pearson Educación
- Rodríguez, J. (1999). Administración moderna de personal. 4ª ed. ECAFSA.
- Torres, Z., y Torres, H. (2014). Planeación y control: Una visión integral de la administración. Grupo Editorial Patria.

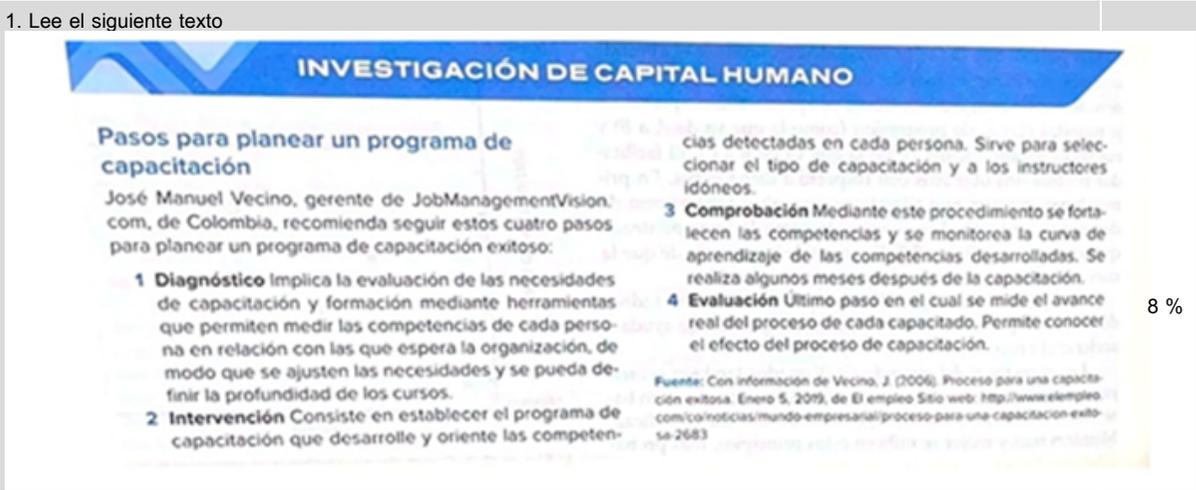
- Werther, Jr. W., Davis, K. y Guzmán, P. (2019). Administración del capital humano. 8ª ed. McGraw-Hill.
- Ley Federal del Trabajo 2023

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Fecha	No. Unidad	No. Actividad	Descripción de la de actividad de acuerdo a la plataforma	Ponderación
07 de marzo de 2024	UNIDAD 1: La función de administración de recursos humanos	Act. complementaria 1	Elabora un mapa conceptual https://humanidades.com/mapa-conceptual/ donde describas cada una de las etapas del proceso de administración de recursos humanos que se encuentra en el temario analítico de la asignatura en la unidad uno. Adjunta tu Actividad complementaria, no olvides convertirla en formato PDF , cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.	5 %
14 de marzo de 2024	UNIDAD 2: La administración corporativa de recursos humanos	Act. complementaria 1	I. Realiza una investigación y contesta lo siguiente: 1. Define que es la cultura corporativa y que la integra 2. ¿Por qué es importante la cultura corporativa para la dirección de recursos humanos? II. Investiga en internet los elementos que componen la cultura corporativa de dos empresas diferentes y colócalos en un cuadro comparativo. Adjunta tu Actividad complementaria, no olvides convertirla en formato PDF , cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación en estilo APA 7	5 %

21 de marzo de 2024	UNIDAD 3: Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	Act. complementaria 1	<p>. Para el área de recursos humanos resulta de gran importancia participar en todo el proceso de planeación estratégica en una organización, ya que el factor humano es el elemento más importante para alcanzar los objetivos de la empresa. Los gerentes utilizan varias herramientas para traducir las metas estratégicas generales de la compañía en políticas y prácticas de administración de recursos humanos; una de ellas es el cuadro de mando integral o balance scorecard. Utilizando el siguiente formato realiza la actividad. Visita la siguiente página: http://www.infoviews.com.mx/Bitam/ScoreCard/ para conocer más acerca del Balanced ScoreCard, elabora un cuadro de mando integral, en donde el objetivo principal es: lograr la retención del personal clave de una empresa. Utiliza el siguiente formato</p> <p>FORMATO BÁSICO DE UN BALANCED SCORECARD</p> <table border="1" data-bbox="857 336 1827 780"> <thead> <tr> <th>FACTORES</th> <th>OBJETIVOS</th> <th>INDICADORES</th> <th>METAS</th> <th>PROYECTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERSPECTIVA FINANCIERA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERSPECTIVA CLIENTES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERSPECTIVA INTERNA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Adjunta tu Actividad complementaria, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación en estilo APA</p>	FACTORES	OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	PROYECTOS	PERSPECTIVA FINANCIERA					PERSPECTIVA CLIENTES					PERSPECTIVA INTERNA					PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO					8 %
FACTORES	OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	PROYECTOS																									
PERSPECTIVA FINANCIERA																													
PERSPECTIVA CLIENTES																													
PERSPECTIVA INTERNA																													
PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO																													
11 de abril de 2024	UNIDAD 4: Análisis y descripción de puestos	Act. complementaria 1	<p>La primera actividad será que a través de sus respectivas definiciones distingás las diferencias entre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de puestos 2. Descripción de puestos 3. Perfil del puesto <p>Elabora la descripción y perfil del puesto de un director de Informática, el cual deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre del puesto 2. Finalidad 3. Responsabilidades 4. Relaciones internas 5. Relaciones externas 6. Activos que maneja 7. Herramientas de trabajo 8. Especificaciones del puesto <p>Adjunta tu actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 7</p>	5 %																									
18 de abril de 2024	UNIDAD 5: Reclutamiento y selección de personal	Act. complementaria 1	<p>Investiga y define lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que es la selección de personal y su importancia. 2. Después elabora detalladamente una infografía del proceso de selección. 3. Finalmente, redacta una reflexión sobre la selección de personal. <p>Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes</p>	4 %																									

25 de abril de 2024	UNIDAD 6: Contratación e inducción de personal	Act. complementaria 1	<p>Investiga lo siguiente: Define que es la contratación de capital humano, su objetivo e importancia. 1. Investiga y describe detalladamente los tipos de contratos laborales que existen en México. 2. Investiga que documentos se requieren para contratar a una persona. Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	4 %
02 de mayo de 2024	UNIDAD 6: Contratación e inducción de personal	Act. complementaria 2	<p>Investiga lo siguiente: 1. Define que es el proceso de inducción de capital humano</p>  <p>2. Cuáles son los beneficios de los programas de inducción. 3. Lee detalladamente el texto anterior e investiga las tendencias en los procesos de inducción de personal. Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	8 %
09 de mayo de 2024	UNIDAD 7: Aspectos generales de la capacitación	Act. complementaria 1	<p>1. Define que es la capacitación del capital humano. 2. Describe las ventajas de la capacitación para el capital humano y para la organización. 3. Elabora un cuadro comparativo, en el cual definas las diferencias entre capacitación y desarrollo. Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	5 %

16 de mayo de 2024	UNIDAD 7: Aspectos generales de la capacitación	Act. complementaria 2	<p>1. Lee el siguiente texto</p>  <p>2. Posteriormente, elabora un programa de capacitación de habilidades blandas para el departamento de contabilidad de una empresa. Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	8 %
23 de mayo de 2024	UNIDAD 8: Evaluación del desempeño y remuneración	Act. complementaria 1	<p>Elabora una presentación en PowerPoint con los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga que es la remuneración del personal y cuál es su objetivo. 2. Realiza una investigación de cómo se establecen las tarifas salariales. 3. Define que son las prestaciones. 4. Enlista y describe que tipos de prestaciones existen. <p>Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	8 %
30 de mayo de 2024	UNIDAD 8: Evaluación del desempeño y remuneración	Act. complementaria 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Describe por qué es importante evaluar el desempeño. 2. Especifica las ventajas de la evaluación del desempeño. 3. Define quienes participan en la evaluación 4. Elabora un diagrama del proceso de la evaluación del desempeño. <p>Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	5 %
06 de junio de 2024	UNIDAD 9: Relaciones laborales	Act. complementaria 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investiga y define que son las relaciones colectivas de trabajo. 2. Investiga en la ley federal del trabajo que es un contrato colectivo de trabajo y en que consiste. <p>Adjunta tu Actividad, no olvides convertirla en formato PDF, cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las citas correspondientes, así como las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	5 %

VII. Sistema de evaluación

FACTORES	DESCRIPCIÓN
----------	-------------

Requisitos	<p>Toda actividad tiene un formato específico de entrega, mapa mental, PowerPoint, infografía, etc. el cual deberá ser respetado, ya que forma parte de tu calificación de la actividad</p> <p>Cada actividad debe ser leída, preparada y entregada en las fechas y formatos que se te solicitan, es importante que no las acumules para entregarlas hasta el final del curso, ya que tu calificación se puede ver afectada.</p> <p>Para poder acreditar el curso, la calificación mínima será de 6 y deberás tener elaboradas las actividades y presentar el examen</p> <p>Para recibir actividades de forma extemporánea tendrás 8 días hábiles después de la fecha límite de entrega y con una calificación máxima de 8.0</p> <p>Se sugiere entregar todas las actividades para tener un mejor resultado en la asignatura, La presentación del examen por sí solo no acredita el curso completo, es complemento de las actividades.</p> <p>La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma</p>						
	Porcentajes	<table border="1"> <tr> <td>Examen Final</td> <td>30 %</td> </tr> <tr> <td>Act. complementaria</td> <td>70 %</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>100 %</td> </tr> </table>	Examen Final	30 %	Act. complementaria	70 %	TOTAL
Examen Final	30 %						
Act. complementaria	70 %						
TOTAL	100 %						
<p>La calificación final de la asignatura está en función de la ponderación del asesor, no de la que se visualiza en la plataforma. Es necesario solicitar por correo electrónico la calificación final al asesor.</p>							

VIII. Recursos y estrategias didácticas

Trabajos de Investigación	(X)
Clases Virtuales (PPT)	(X)
Videos	(X)
Plataforma Educativa	(X)
Foro Electrónico	(X)
Chat	(X)
Sitios de Internet	(X)
Plan de Trabajo	(X)