



PLAN DE TRABAJO

LICENCIATURAS EN QUE SE IMPARTE

1. [Informática 3er. Semestre]

DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre:	Recursos Humanos
Clave(s):	1260)
Tipo:	Obligatoria
Plan de Estudios:	Plan 2012 (actualizado 2016)

FECHAS DEL SEMESTRE:

Inicio semestre:	12 de febrero de 2024
Fin del semestre:	21 de junio 2024
Plataforma educativa:	28 de febrero de 2024 Primer día para entrega de actividades en plataforma
Cierre de plataformas:	16 de junio de 2024 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
Periodo examen global:	15 y del 17 al 21 de junio 2024
Registro de calificaciones en actas:	
Consulta de calificaciones a partir del:	

DATOS GENERALES

Objetivo general:

El alumno comprenderá la importancia de la función de administración de recursos humanos y adquirirá herramientas para el análisis y desarrollo de sistemas en el área de recursos humanos que provean información útil para la toma de decisiones en las organizaciones

Contenido temático:

Tema		Teóricas	Prácticas
1	La función de administración de recursos humanos	6	
2	La administración corporativa de recursos humanos	8	
3	Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	8	
4	Análisis y descripción de puestos	8	
5	Reclutamiento y selección de personal	6	
6	Contratación e inducción de personal	8	
7	Aspectos generales de la capacitación	6	
8	Evaluación del desempeño y la remuneración	8	
9	Relaciones laborales	6	
Total		64	
Suma total de horas			64

BIENVENIDA

¡Bienvenido al Curso de Recursos Humanos de la Licenciatura en Informática, me es muy grato contar con tu participación durante la impartición de esta asignatura, tendré el gusto de acompañarte como asesor en este curso. Me pongo a tus órdenes para aclarar cualquier duda que se te pudiera presentar y me puedes encontrar, en los horarios y días asignados en las instalaciones del SUAyED, ya que la modalidad abierta es **semipresencial**.

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, de esta forma, la aclaración de alguna situación puede ayudar al desempeño de tus demás compañeros.

Te recomiendo, que antes de hacer cualquier actividad, leas detalladamente las instrucciones, a manera 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, ya que estas son importantes para la comprensión y el entendimiento de la asignatura.

Recibe un cordial saludo y recuerda que esta aventura del aprendizaje la compartimos juntos |

PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA

La asignatura de Recursos Humanos es muy importante, porque a través de ella podrás entender y conocer, todo aquello que tiene que ver con el área que te contrata en una empresa y también con la encargada de terminar la relación laboral, ya sea por despido o por renuncia. El área de Recursos Humanos siempre requiere del apoyo de los informáticos para el diseño y la implementación de sistemas que permitieran organizar la información del personal, crear expedientes digitales y hacer eficientes los procesos del área, ustedes son los encargados de hacer las adecuaciones pertinentes que requieren los sistemas de acuerdo con las necesidades de cada empresa y por ello deben conocer que actividades se realizan en este departamento |

FORMA EN QUE EL ALUMNO DEBE 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:

- Caratula 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 de los exámenes 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. Asimismo, deberás presentar tus exámenes parciales una vez que hayas entregado las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en el examen y consideres que te has preparado teórica y prácticamente para poder acreditarlo. La falta de entrega de actividades previas a la presentación del examen puede poner en riesgo la calificación del mismo.

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 poder acreditar el curso la calificación mínima será de 6 y deberá tener elaboradas actividades y presentar exámenes parciales |

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.

Para la entrega extemporánea de actividades tendrás una semana más, con una calificación máxima de 8.0

ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

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

Estimado alumno, para facilitar el aprendizaje de esta asignatura, en la sección de recursos de tu plataforma encontrarás un archivo llamado Videoclases, que contiene los vínculos a videos que tu profesor ha grabado para ti.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Unidad 1: La función de administración de recursos humanos	Actividad 1	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones. 9ª edición. McGraw Hill education.</p> <p>Mondy, R. Y Mondy, J. (2010). Administración de recursos humanos. Decimo primera edición. Pearson Educación</p>	5 pts.
Unidad 2: La administración corporativa de recursos humanos	Actividad 1	<p>I. Realiza una investigación y contesta lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Define que es la cultura corporativa y que la integra ¿Por qué es importante la cultura corporativa para la dirección de recursos humanos? <p>II. Investiga en internet los elementos que componen la cultura corporativa de dos empresas diferentes y colócalos en un cuadro comparativo.</p>	<p>Dessler, G y R. Varela (2017). Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano, 6ta. Ed., México: Pearson Educación</p>	5 pts.

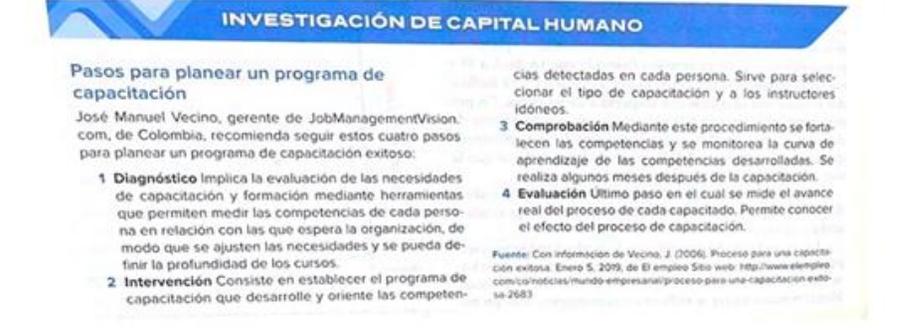
Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)																									
		Adjunta tu Actividad complementaria, no olvides convertirla en formato PDF , cuida la ortografía, utiliza fuente Arial 12 a espacio normal e incorpora las fuentes consultadas al calce de tu documento con citación en estilo APA 7																											
Unidad 3: Planeación estratégica y sistemas de información de recursos humanos	Actividad 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.</p> <p>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="541 987 1274 1325"> <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>	FACTORES	OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	PROYECTOS	PERSPECTIVA FINANCIERA					PERSPECTIVA CLIENTES					PERSPECTIVA INTERNA					PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO					Torres, Z., y Torres, H. (2014). Planeación y control: Una visión integral de la administración. Grupo Editorial Patria.	8 pts.
FACTORES	OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	PROYECTOS																									
PERSPECTIVA FINANCIERA																													
PERSPECTIVA CLIENTES																													
PERSPECTIVA INTERNA																													
PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO																													

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		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		
Unidad 4: Análisis y descripción de puestos	Actividad 1	<p>La primera actividad será que a través de sus respectivas definiciones distingas 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 manejo 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>	<p>Dessler, G. y R. Varela (2011). Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano. 5ªed. Pearson Educación</p> <p>Dessler, G. y R. Varela (2017). Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano. 6ªed. Pearson Educación.</p> <p>Naumov, S. (2018), Gestión e innovación total del capital</p>	5 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Unidad 5: Reclutamiento y selección de personal	Actividad 1	Investiga y define lo siguiente: <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. 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	humano, Patria Educación Werther, W. , Davis, K. y Guzmán, P. (2019). <i>Administración del Capital Humano</i> (8). Mc Graw Hill. Mondy, R. Y Mondy, J. (2010). <i>Administración de recursos humanos</i> . Decimo primera edición. Pearson Educación.	4 pts.
Unidad 6: Contratación e inducción de personal	Actividad 1	Investiga lo siguiente: Define que es la contratación de capital humano, su objetivo e importancia. <ol style="list-style-type: none"> 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.	Ley Federal del Trabajo 2023 Chiavenato, I. (2011). <i>Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones</i> . Dessler, G. y R. Varela (2011). <i>Administración de recursos humanos:</i>	4 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
			enfoque latinoamericano. 5ª ed. Pearson Educación	
Unidad 6: Contratación e inducción de personal	Actividad 2	<p>Investiga lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Define que es el proceso de inducción de capital humano  <ol style="list-style-type: none"> Cuáles son los beneficios de los programas de inducción. Lee detalladamente el texto anterior e investiga las tendencias en los procesos de inducción 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 consultadas al calce de tu documento con citación estilo APA 6 o 7.</p>	<p>Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones.</p> <p>Mondy, R. Y Mondy, J. (2010). Administración de recursos humanos. Decimo primera edición. Pearson Educación.</p> <p>Werther, W. , Davis, K. y Guzmán, P. (2019). Administración del Capital Humano (8). Mc Graw Hill</p>	8 pts.
Unidad 7:	Actividad 1	<ol style="list-style-type: none"> Define que es la capacitación del capital humano. 	Chiavenato, I. (2011). Administración de	5 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
Aspectos generales de la capacitación		<p>2. Describe las ventajas de la capacitación para el capital humano y para la organización.</p> <p>3. Elabora un cuadro comparativo, en cual definas las diferencias entre capacitación y desarrollo.</p> <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>	<p>Recursos Humanos: el capital humano de las organizaciones.</p> <p>Werther, W. , Davis, K. y Guzmán, P. (2019). <i>Administración del Capital Humano</i> (8). Mc Graw Hill</p> <p>Mondy, R. Y Mondy, J. (2010). <i>Administración de recursos humanos</i>. Decimo primera edición. Pearson Educación.</p>	
Unidad 7: Aspectos generales de la capacitación	Actividad 2	1. Lee el siguiente texto	<p>Werther, W. , Davis, K. y Guzmán, P. (2019). <i>Administración del Capital Humano</i> (8). Mc Graw Hill.</p> <p>Dessler, G. y R. Varela (2011). <i>Administración de recursos humanos:</i></p>	8 pts.

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
		 <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>	<p>enfoque latinoamericano. 5ª ed. Pearson Educación</p>	
<p>Unidad 8: Evaluación del desempeño y la remuneración</p>	<p>Actividad 1</p>	<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>	<p>Dessler, G. y R. Varela (2017). Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano. 6a ed. Pearson Educación.</p>	<p>8 pts.</p>
<p>Unidad 8: Evaluación del</p>	<p>Actividad 2</p>	<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 	<p>Montoya, C. A. (2009). Evaluación del desempeño como</p>	<p>5 pts.</p>

Unidad	N° Actividad (consecutivo)	Descripción	Bibliografía sugerida	Valor (enteros)
desempeño y la remuneración		<p>4. Elabora un diagrama del proceso de la evaluación del desempeño. 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>	<p>herramienta para el análisis del capital humano. Revista científica “visión de futuro”. 11 (1). https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935472005 Werther, W. , Davis, K. y Guzmán, P. (2019). Administración del Capital Humano (8). Mc Graw Hill</p>	
Unidad 9: Relaciones laborales	Actividad 1	<p>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. 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>	Ley Federal del Trabajo 2023	5 pts
Ponderación total de las actividades				70

EXÁMENES

De acuerdo con los lineamientos del modelo educativo, tienes tres períodos a lo largo del semestre para presentar tus exámenes parciales (consulta las fechas en el calendario de inscripción a parciales y globales en el Portal SUAyED), tú decides el período en el que los realizarás. Si tu asignatura es optativa, deberás consultar los períodos y número de exámenes con tu asesor.

Para esta asignatura están programados de la siguiente manera:

- **Parciales:**

Deberás entregar las actividades de aprendizaje de las unidades implicadas en cada parcial, **antes de que inicie el periodo de aplicación**. Es importante que te inscribas en cada periodo y cumplas con los lineamientos para su presentación.

NÚMERO	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)
1ro.	1,2,3	10
2do.	4,5,6	10
3ro.	7,8,9	10

- **Global. Examen único**

Valor	Requisitos	Aplicación de global
100%	Ninguno	15 y del 17 al 21 de junio 2024

PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Porcentajes de evaluación:

Concepto	Porcentajes
Actividades de aprendizaje	70%
Actividades colaborativas	0%
Exámenes parciales	30%
Otro	XX%

Escala de evaluación:

[]

Rango	Calificación
1.00 a 5.99	5
6.00 a 6.49	6
6.50 a 7.49	7
7.50 a 8.49	8
8.50 a 9.49	9
9.50 a 10.00	10

FUNCIONES DEL ASESOR

Por ser una modalidad abierta, tu asesor:

1. Apoyar y guiar en la resolución de dudas y desarrollo de actividades; a través de los canales de comunicación oficiales.
2. Calificar y retroalimentar las actividades en plataforma educativa en un lapso no mayor a ocho días hábiles después de la fecha de entrega establecida en el calendario.
3. Recomendar recursos didácticos para ampliar tu conocimiento. No es obligatorio facilitarte: copias, archivos digitales o proporcionarte ligas directas de la BIDI.
4. Enviar las calificaciones al finalizar el semestre de manera personalizada por correo electrónico.

DATOS DEL ASESOR O GRUPO DE ASESORES

Nombre	Correo electrónico
Espinosa de los Monteros Montes de Oca Guadalupe	
Fuentes Segoviano Alma Elisa	

Enseñar no es transferir conocimiento, sino crear las posibilidades para su propia producción o construcción.

Paulo Freire