

MODALIDAD ABIERTA :: PLAN DE TRABAJO::

DATOS DE LA ASIGNATURA

Licenciaturas en que se imparte:		Lic. Informática 3 sem
Nombre:	Recursos humanos	
Clave(s):	2337	
Tipo:	Obligatoria	
Plan de Estudios:	2024	

FECHAS DEL SEMESTRE

Inicio semestre:	4 de febrero de 2025
Fin del semestre:	13 de junio 2025
Plataforma educativa:	19 de febrero de 2025 Primer día para entrega de actividades en plataforma
Cierre de plataformas:	25 de mayo de 2025 a las 23:00 hrs. Último día para entrega de actividades en plataforma
Periodo examen global:	6, 7 y del 9 al 12 de junio 2025
Consulta de calificaciones en historia académica:	A partir del 30 de junio 2025

OBJETIVO GENERAL:

CONTENIDO TEMATICO

Unidad	Tema	Teóricas
1	La función de administración de recursos humanos	6
2	Dirección y Planeación estratégica	8
3	Sistemas de información en la planeación de recursos humanos	6
4	Análisis y descripción de puestos	8
5	Reclutamiento y selección de personal	8
6	Relaciones de trabajo	8
7	Inducción	4
8	Capacitación	8
9	Evaluación del desempeño y remuneración	8
	Total	64
	Suma total de horas	64

BIENVENIDA

Estimad@s alumn@s, me complace darles la más cordial bienvenida a este semestre que representa una nueva oportunidad para continuar avanzando en su carrera.

Me presento soy la Maestra Alma Elisa Fuentes Segoviano actualmente profesora de tiempo completo en la Facultad de Contaduría y Administración y cuento con experiencia laboral en áreas estratégicas de la UNAM, durante este periodo estaré acompañándolos y brindándoles el conocimiento y las herramientas necesarias para que puedan desarrollar de la mejor manera sus actividades de aprendizaje sobre el tema que nos compete en esta ocasión.

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 ALUMNADO DEBE PREPARAR LA ASIGNATURA

En este curso teórico-práctico, tú 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.

El uso de la inteligencia artificial para la elaboración de actividades quedará a consideración del profesor, pero también deberán ser citadas en los trabajos.

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

ACTIVIDADES POR REALIZAR DURANTE EL SEMESTRE

Unidad	N° Actividad	Fecha de entrega	Descripción	Valor (enteros)
Unidad 1	Actividad 1	24 de febrero	Investiga el concepto de administración de recursos humanos de tres autores diferentes y finaliza describiendo con tus palabras tu definición de administración de recursos humanos.	5 pts.
	Actividad 2	28 de febrero	Elabora una infografía en la que describas brevemente las subfunciones de la administración de recursos humanos.	6 pts.
Unidad 2	Actividad 1	3 de marzo	Define en una cuartilla que es la dirección corporativa, cuáles son sus principales funciones y que objetivos debe cumplir respecto a la administración de recursos humanos.	5 pts.
	Actividad 2	7 de marzo	<p>La filosofía organizacional es un elemento fundamental de la cultura organizacional de cualquier organización, por lo anterior es importante conocer los elementos que la integran y se enlistan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión • Visión • Valores • Objetivos • Políticas <p>Investiga detalladamente cada concepto y presentalos en un cuadro descriptivo.</p>	5 pts.
Unidad 3	Actividad 1	11 de marzo	<p>Integrar las tecnologías de la información y la comunicación en la administración de personal es primordial ya que los sistemas son una herramienta que ofrecen información para la toma de decisiones.</p> <p>A continuación, se presentan los sistemas de información en la planeación de recursos humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronósticos de personal. • Inventario de personal. • Plantilla de personal. • Presupuesto de personal <p>Una vez que tienes conocimiento de estos, investiga en que consiste cada uno y que información proporciona.</p>	6 pts.

Unidad 4	Actividad 1	19 de marzo	<p>Investiga que es el análisis, la descripción y el perfil de puestos, así como su objetivo e importancia y plasma la información en una tabla como se muestra a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Definición</th> <th>Objetivo</th> <th>Importancia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Análisis de puestos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descripción de puestos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Perfil del puesto</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Una vez que cuentes con la información, en media cuartilla describe las diferencias y las similitudes y como estos se relacionan entre sí.</p>		Definición	Objetivo	Importancia	Análisis de puestos				Descripción de puestos				Perfil del puesto				6 pts.
		Definición	Objetivo	Importancia																
Análisis de puestos																				
Descripción de puestos																				
Perfil del puesto																				
Actividad 2	25 de marzo	Investiga los métodos para recabar información para el análisis del puesto y posteriormente elabora una infografía.	5 pts.																	
Unidad 5	Actividad 1	31 de marzo	<p>Investiga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que es el reclutamiento y elabora una requisición de personal de un licenciado en informática. • Que es la selección de personal y describe las etapas del proceso. 	6 pts.																
Unidad 6	Actividad 1	9 de abril	<p>Investiga que es un contrato y que características debe contener.</p> <p>Así mismo investiga los tipos de contratos vigentes que existen en México y elabora una presentación en PowerPoint considerando los elementos esenciales de cada uno.</p> <p>Describe la diferencia entre la contratación individual y la contratación colectiva de trabajo.</p>	6 pts.																
Unidad 7	Actividad 1	14 de abril	Investiga que es la inducción y cuáles son los métodos más utilizados para llevarla a cabo.	6 pts.																

			Investiga también la importancia de contar con un manual de bienvenida y los temas que debe conocer un nuevo colaborador, posteriormente elabora un manual de una empresa que ofrezca soporte técnico informático.	
Unidad 8	Actividad 1	23 de abril	<p>Investiga la definición de la capacitación de personal y posteriormente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe cuales son los objetivos de la capacitación. - Identifica los pasos para realizar una detección de necesidades de capacitación. - Realiza un diagrama del ciclo de la capacitación. 	4 pts.
	Actividad (colaborativa)	5 de mayo	<p>Foro Actividad colaborativa</p> <p>Cada una de las personas que integran esta asignatura, deberán mencionar cuál es el papel de la inteligencia artificial en la capacitación de personal desde tu perspectiva como licenciado en informática. (no se podrá repetir alguno de los que ya se mencionaron por otro compañero).</p>	5 pts.
Unidad 9	Actividad 1	16 de mayo	<p>Investiga lo siguiente:</p> <p>¿Qué es la evaluación del desempeño ¿Por qué es importante la evaluación del desempeño? ¿De qué forma las tecnologías de información han apoyado la administración del desempeño?</p> <p>Dentro de la evaluación del desempeño existe una llamada administración por objetivos, investiga en que consiste, define cada una de sus etapas y por último menciona de qué forma se podría utilizar para evaluar tu desempeño como estudiante en este semestre de la licenciatura.</p>	5 pts.
Ponderación total				70

BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA

- Chiavenato, I. (2017). Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones, 10ª. ed. McGraw Hill.
- Dessler, G. y R. Varela (2011). Administración de recursos humanos: enfoque latinoamericano. 5ª ed. Pearson Educación.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 DIVISIÓN SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

- Varela, R (2018). Administración de la compensación: Sueldos, Salarios y prestaciones (3^oed). Pearson
- Werther, Jr. W., Davis, K. y Guzmán, P. (2019). Administración del capital humano. (8^a ed.). McGraw-Hill.

EXÁMENES

- **Exámenes Parciales:**

Deberás haber entregado las actividades correspondientes al parcial que presentarás en las fechas establecidas por el profesor

- Es importante que te inscribas a los exámenes en la fecha que te corresponde, ya que no podrás presentarlos en un periodo diferente al que se marca en la programación.

PARCIAL	UNIDADES (que lo integran)	VALOR (núm. enteros)	FECHA DE APLICACIÓN
1ro.	1,2,3,4, 5 y 6	20%	Del 24 al 26 y del 28 al 30 de abril del 2025
2do.	7,8 y 9	10%	Del 26 al 31 de mayo de 2025

- **Global. Examen único**

Valor	Requisitos	Aplicación de global
100%	Ninguno	6,7 y del 9 al 12 de junio de 2025

PORCENTAJES Y ESCALA DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Concepto	Porcentajes
Actividades de aprendizaje	65 %
Actividades colaborativas	5 %
Exámenes parciales	30 %
Total	100 %

- **Escala de evaluación:**

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

FUNCIONES DEL ASESOR

Por apoyar tu proceso de aprendizaje autónomo, el asesor tiene las siguientes funciones:

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 su obligación facilitarte: copias, libros, 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
Alma Elisa Fuentes Segoviano	afuentes@fca.unam.mx

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

Paulo Freire