



**Universidad Autónoma Chapingo**  
Subdirección de Planes y Programas de Estudio



# **Programa de asignatura** **Administración del Capital Humano.**

## **Enfoque por competencias.**

---



### I. Datos Generales de la Asignatura

Unidad Académica		Programa Educativo		Área Académica			Año – Semestre	
DICEA		Licenciado en Administración y Negocios (LAN)		Administración y Contabilidad			Quinto año 2do semestre	
Clave	Denominación de la Asignatura			Fecha de Elaboración	Fecha de Aprobación	Fecha de Revisión		
	Administración del Capital Humano			Enero 2013		Febrero 2013		
Área del conocimiento		Administración y Contabilidad						
Responsables del Programa:		M.C. Enrique De La Sancha Rodríguez						
Distribución de horas formativas								
Horas Semanales				Horas Semestrales			Créditos Totales**	
Teoría	Práctica	Viaje de Estudios	Trabajo independiente	Teoría	Práctica	Totales***		
3	1.5	0.0	2.25	48	24	72		6.75
Nivel		Carácter		Tipo		Modalidad		
Medio Superior		( )	Obligatoria	( X )	Teórico	( )	Presencial	( X )
Licenciatura		( X )	Optativa	( )	Práctico	( )	Mixto	( )
Posgrado		( )	Electiva	( )	Teórico-Práctico	( X )	En Línea	( )
Contextualización de la asignatura (módulo, disciplina, unidades de competencia):								
<p>El curso de Administración del Capital Humano se ubica en el segundo semestre del <b>quinto año</b>, y pertenece al área académica de Administración y Contabilidad. Es una asignatura de tipo teórica-práctica y se establecen las bases fundamentales para el desempeño de la actividad administrativa en relación a los recursos humanos de las organizaciones, siendo base para la impartición de cursos avanzados y de especialización.</p> <p>Su relación vertical se da con las materias de: Administración I, Administración II, Psicología Organizacional, Práctica pre-profesional IV para la formación de emprendedores, así como con Derecho Laboral y Administrativo. Por el contrario, la relación horizontal es con las materias de: Relaciones Humanas y Comportamiento humano en las organizaciones y Teoría de la</p>								



### Organización.

Las estrategias enseñanza-aprendizaje se basa en lecturas y fichas de investigación individuales, el análisis colectivo de los conceptos y teorías relacionadas con las lecturas, preparación y exposición de trabajos por parte de los estudiantes, estudios de casos empresariales, plenarias, así como por parte del profesor aclarar dudas y profundizar sobre aspectos que surgen del análisis de las discusiones en grupo.

La asignatura se estructura en unidades temáticas, tales como: Fundamentación teórica de la Administración del Capital Humano, Reclutamiento, Selección y Contratación del Capital Humano, Capacitación y Desarrollo del Capital Humano y Administración de Sueldos y Salarios.

La evaluación se realizará en diferentes momentos según el desarrollo del curso, tomando en cuenta diferentes criterios: Examen de diagnóstico, informes de investigación, exposiciones individuales o por equipo, mapas conceptuales, definiciones, cuadros sinópticos, estudios de casos prácticos de la unidad, trabajo teórico de investigación por unidad y examen de la unidad.

## II. Competencia (s) académica (s) de la asignatura o bien objetivo (s) generales(s) (si fuera el caso).

### **PROPÓSITO**

*Diseñar el sistema de reclutamiento, selección, contratación, capacitación de sueldos y salarios en una organización, a través de la aplicación de los principios, técnicas y teorías de la administración del capital humano, a fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.*

### **COMPETENCIA GENÉRICA**

Capacidad de aplicar el proceso administrativo a las actividades de administración del capital humano de una organización.

Conocimientos sobre el área de recursos humanos y la profesión

### **COMPETENCIA ACADÉMICA**

Aplica el proceso administrativo a las actividades de recursos humanos en las organizaciones, para consolidar los objetivos organizacionales y potenciar los resultados, aplicando las técnicas y teorías del capital humano con responsabilidad y principios éticos.



### III. Evidencias Generales de Desempeño

Productos o evidencias Generales	Estrategias y Criterios Generales de Evaluación del Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de diagnóstico.</li> <li>2. Informes de investigación.</li> <li>3. Exposiciones individuales o por equipo.</li> <li>4. Mapas conceptuales, definiciones, cuadros sinópticos, entre otros.</li> <li>5. Estudios de casos prácticos de la unidad.</li> <li>6. Trabajo por unidad.</li> <li>7. Examen de la unidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de diagnóstico, valorar nivel de conocimientos como punto de partida de desarrollo de programa analítico.</li> <li>2. Investigaciones realizadas, en equipos o individuales. Los criterios a evaluar: formato, contenido, resultados obtenidos y bibliografía.</li> <li>3. Exposición de temas investigados por equipo. Evaluando la integración del equipo expositor, los medios utilizados para su presentación, desarrollo de la exposición, conclusiones, conducción del grupo y resolución de preguntas a su presentación.</li> <li>4. Mapas conceptuales, definiciones, cuadros. Se considera, contenido, claridad, relevancia, coherencia, organización, creatividad.</li> <li>5. Estudios de casos realizadas en el aula y como trabajo independiente. Evaluando el procedimiento y solución a la que llegaron.</li> <li>6. Trabajo en equipo: Portada, Introducción, Desarrollo, Conclusiones y recomendaciones, citas bibliográficas, numeración de títulos y páginas, originalidad y creatividad, imágenes, coherencia, ortografía, producto entregado en tiempo y forma. O video representativo de la asignatura (duración de 5 a 10 minutos, calidad de imagen y audio, que contemple los temas tratado, producto entregado en tiempo y forma).</li> <li>7. Examen de tipo oral o escrito en el aula o para realizar fura del salón de clases. Evaluando procedimientos y soluciones la que llegaron.</li> </ol>



### IV. Estructura Básica del programa

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE No 1</b>	<b>Fundamentación teórica de la Administración del Capital Humano.</b>	
<b>HORAS TEORIA</b>	<b>12.0</b>	
<b>HORAS PRACTICA</b>	<b>6.0</b>	
<b>Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:</b>		
<i>Reconocer los elementos que dieron origen a la Administración del Capital Humano, a través de las diversas teorías y paradigmas básicos en la administración antigua y contemporánea.</i>		
<b>Contenido de la Unidad de Aprendizaje</b>		
<b>Elementos de la Competencia</b>		
<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	<b>Actitudes y valores</b>
<b>1. ORIGEN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.</b> 1.1. La administración científica. 1.2. La escuela de las relaciones humanas y neohumanorelacionismo. <b>2. FUNDAMENTOS TEORICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.</b> 2.1. Definición, carácter, funciones y actividades de la administración del capital humano. 2.2. Políticas, objetivos, principios éticos y estructura orgánica del área de administración del capital humano.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de identificar el origen de la administración del capital humano.</li> <li>• Analizar las escuelas del pensamiento administrativo que dieron origen a la administración de recursos humanos.</li> <li>• Valorar los diferentes conceptos y términos técnicos manejados en la administración de capital humano.</li> <li>• Capacidad de aprender políticas, objetivos y el diseño de una estructura administrativa en relación al capital humano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Interés</li> <li>• Responsable</li> <li>• Cultura de trabajo</li> <li>• Toma de perspectiva</li> <li>• Comprensión de consecuencias</li> <li>• Pensamiento crítico</li> <li>• Respeto</li> </ul>



<b>Materiales y recursos a utilizar</b>	
<b>Didácticos</b>	<b>Tecnológicos, informáticos y de comunicación</b>
<p><b>Salón de clases.</b>  <b>Presentaciones en PPT.</b>  <b>Pizarrón.</b>  <b>Textos de lectura.</b></p>	<p><b>Cañón de proyección digital.</b>  <b>Computadora personal.</b></p>
<b>Estrategias de enseñanza</b>	<b>Actividades de aprendizaje</b>
<p><i>Evaluación diagnóstica</i>  <i>Presentación del programa</i>  <i>Exposición introductoria de la unidad de enseñanza por parte del profesor</i>  <i>Discusión facilitadas por el profesor</i>  <i>Plenarias</i></p>	<p><i>Investigación bibliográfica e internet</i>  <i>Análisis de la información investigada</i>  <i>Discusiones en equipos de la información investigada</i>  <i>Presentación de diversos puntos de análisis de los contenidos</i>  <i>Análisis de casos prácticos.</i></p>
<b>Evidencias de Desempeño</b>	
<b>Productos o evidencias de desempeño</b>	<b>Criterios de Evaluación del Desempeño</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de oral de diagnóstico.</li> <li>2. Informes de investigación.</li> <li>3. Exposiciones individuales o por equipo.</li> <li>4. Mapas conceptuales, definiciones, cuadros sinópticos, entre otros.</li> <li>5. Estudios de casos prácticos.</li> <li>6. Trabajo por unidad.</li> <li>7. Examen de la unidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de diagnóstico, valorar nivel de conocimientos como punto de partida de desarrollo de programa analítico.</li> <li>2. Investigaciones realizadas, en equipos o individuales. Los criterios a evaluar: formato, contenido, resultados obtenidos y bibliografía.</li> <li>3. Exposición de temas investigados por equipo. Evaluando la integración del equipo expositor, los medios utilizados para su presentación, desarrollo de la exposición, conclusiones, conducción del grupo y resolución de preguntas a su presentación.</li> <li>4. Mapas conceptuales, definiciones, cuadros. Se considera, contenido, claridad, relevancia, coherencia, organización, creatividad.</li> <li>5. Estudios de caso realizadas en el aula y como</li> </ol>



	<p><i>trabajo independiente. Evaluando el procedimiento y solución a la que llegaron.</i></p> <p>6. <i>Trabajo en equipo:</i> Portada, Introducción, Desarrollo, Conclusiones y recomendaciones, citas bibliográficas, numeración de títulos y páginas, originalidad y creatividad, imágenes, coherencia, ortografía, producto entregado en tiempo y forma. O video representativo de la asignatura (duración de 5 a 10 minutos, calidad de imagen y audio, que contemple los temas tratado, producto entregado en tiempo y forma).</p> <p>7. <i>Examen de tipo escrito en el aula.</i></p>
--	---

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE No 2</b>	<b>Reclutamiento, Selección y Contratación de Capital Humano.</b>
<b>HORAS TEORIA</b>	<b>24.0</b>
<b>HORAS PRACTICA</b>	<b>12.0</b>

### Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:

Diseñar el proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación idóneo para la organización, a través de las técnicas y herramientas de administración de personal, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos determinados en la empresa y ser congruentes con la estructura organizacional.

### Contenido de la Unidad de Aprendizaje

#### Elementos de la Competencia

Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
<b>2.1. Reclutamiento.</b> 2.1.1. Definición, importancia y proceso de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de identificar la importancia del proceso de reclutamiento, selección y</li> </ul>	El estudiante de Administración de empresas; para implementar el proceso de reclutamiento, selección y contratación





<p>reclutamiento de capital humano.</p> <p>2.1.2. Medios y Sistemas de reclutamiento.</p> <p><b>2.2. Selección.</b></p> <p>2.2.1. Definición, objetivos e importancia.</p> <p>2.2.2. Proceso de selección de capital humano.</p> <p>2.2.3. Implicaciones legales y administrativas del reclutamiento.</p> <p><b>2.3. Contratación.</b></p> <p>2.3.1. Definición e importancia legal y administrativa.</p> <p>2.3.2. El proceso de contratación.</p> <p>2.3.3. Contratación individual y colectiva.</p> <p>2.3.4. Documentación relevante y sistematización del proceso.</p> <p>2.3.5. Manejo de sindicatos y comisiones mixtas.</p>	<p><i>contratación como herramientas del administrador para allegarse de los mejores recursos humanos útiles a la organización.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Analizar los diversos medios y sistemas de reclutamiento, selección y contratación para aprender el proceso técnico, legal y administrativo.</i></li> <li><i>Valorar las implicaciones legales y administrativas de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de capital humano, para prevenir contingencias a la organización.</i></li> </ul>	<p>de capital humano, observará un comportamiento proactivo; para no tener que estar solucionando problemas, sino que con ambiente de mente abierta, respetuoso y tolerante desarrolle un proceso técnico que le permita cumplir con los compromisos institucionales y también con los objetivos personales de sus recursos humanos.</p> <p>Ejercer un liderazgo que busque resultados de desempeño pero también resultados para los colaboradores; un liderazgo que sea capaz de comportarse como organización ventana para leer las exigencias del ambiente; pero también como organización espejo, para lograr cambios estructurales coherentes a los cambios contextuales.</p> <p>A través una visión responsable con la organización, con el capital humano y con la sociedad, buscar la superación de la organización y de sus miembros para cumplir con su papel en la satisfacción de necesidades sociales.</p>
---	--	---

### Materiales y recursos a utilizar

Didácticos	Tecnológicos, informáticos y de comunicación
<p><b>Salón de clases:</b></p> <p><b>Presentaciones en PPT</b></p> <p><b>Pizarrón</b></p> <p><b>Marcadores de pizarrón</b></p> <p><b>Textos de lectura</b></p> <p><b>Fotocopias</b></p> <p><b>videos</b></p>	<p><b>Cañón de proyección digital</b></p> <p><b>Computadora personal</b></p> <p><b>Blogs como foro de discusión para la materia</b></p>





Estrategias de enseñanza	Actividades de aprendizaje
<p><i>Exposición introductoria de la unidad de enseñanza por parte del profesor</i></p> <p><i>Discusión facilitadas por el profesor</i></p>	<p><i>Investigación bibliográfica e internet</i></p> <p><i>Análisis de la información investigada</i></p> <p><i>Discusiones en equipos de la información investigada</i></p> <p><i>Análisis de casos prácticos.</i></p>
Evidencias de Desempeño	
Productos o evidencias de desempeño	Criterios de Evaluación del Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Informes de investigación.</i></li> <li>2. <i>Exposiciones individuales o por equipo.</i></li> <li>3. <i>Mapas conceptuales, definiciones, cuadros sinópticos, entre otros.</i></li> <li>4. <i>Examen de la unidad</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Investigaciones realizadas, en equipos o individuales. Los criterios a evaluar: formato, contenido, resultados obtenidos y bibliografía.</i></li> <li>2. <i>Exposición de temas investigados por equipo. Evaluando la integración del equipo expositor, los medios utilizados para su presentación, desarrollo de la exposición, conclusiones, conducción del grupo y resolución de preguntas a su presentación.</i></li> <li>3. <i>Mapas conceptuales, definiciones, cuadros. Se considera, contenido, claridad, relevancia, coherencia, organización, creatividad.</i></li> <li>4. <i>Examen de tipo oral o escrito en el aula.</i></li> </ol>

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE No 3</b>	<b>Capacitación y Desarrollo de Capital Humano.</b>
<b>HORAS TEORIA</b>	<b>12.0</b>
<b>HORAS PRACTICA</b>	<b>6.0</b>

### Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:

*Conceptualizar e implementar programas de capacitación y de desarrollo del capital humano perteneciente a una organización, así como su valoración en los resultados esperados por la entidad.*



### Contenido de la Unidad de Aprendizaje

#### Elementos de la Competencia

Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
<p>3.1. La capacitación del capital humano.</p> <p>3.1.1. Definición, importancia y objetivos.</p> <p>3.1.2. Aspectos legales y administrativos.</p> <p>3.1.3. Plan de necesidades de capacitación.</p> <p>3.1.4. Elaboración de un programa y presupuesto de capacitación.</p> <p>3.2. Desarrollo de Capital Humano.</p> <p>3.2.1. Definición, objetivos y beneficios.</p> <p>3.2.2. Programas e inversión.</p> <p>3.2.3. Valoración de beneficios e impactos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Distinguir la esencia y la importancia de la capacitación del capital humano en las organizaciones modernas.</i></li> <li>• <i>Fijar los aspectos legales y administrativos del proceso de capacitación.</i></li> <li>• <i>Fijar los elementos técnicos y legales de un programa de capacitación de corto, mediano y largo plazo en las organizaciones contemporáneas.</i></li> </ul>	<p><i>El proceso de capacitación es útil para fijar los requerimientos y competencias de desempeño del capital humano en las diversas áreas de la organización; debe hacerse con mente abierta, responsabilidad, pensamiento crítico y con ética.</i></p> <p><i>El proceso de Desarrollo del Capital Humano requiere de conocimiento pleno de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades que tiene la organización para ser competitiva en su quehacer social y económico, por ello al desarrollar programas de desarrollo de capital humano, el administrador debe ser proactivo, informado, crítico, tolerante, visionario, estratégico, de mente abierta y ético.</i></p>

#### Materiales y recursos a utilizar

Didácticos	Tecnológicos, informáticos y de comunicación
<p><b>Salón de clases:</b>  <b>Presentaciones en PPT</b>  <b>Pizarrón</b></p>	<p><b>Cañón de proyección digital.</b>  <b>Computadora personal.</b></p>
Estrategias de enseñanza	Actividades de aprendizaje
<p><b>Exposición de la unidad de enseñanza por parte del profesor .</b></p>	<p><i>Investigación bibliográfica e internet</i>  <i>Análisis de la información investigada</i>  <i>Análisis de casos prácticos.</i></p>



Evidencias de Desempeño	
Productos o evidencias de desempeño	Criterios de Evaluación del Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de investigación.</li> <li>2. Estudios de casos prácticos de la unidad de Integración de Personal.</li> <li>3. Examen de la unidad</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigaciones realizadas, en equipos o individuales. Los criterios a evaluar: formato, contenido, resultados obtenidos y bibliografía.</li> <li>2. Estudios de caso realizadas en el aula y ejercicios como trabajo independiente. Evaluando el procedimiento y solución a la que llegaron.</li> <li>3. Examen escrito en el aula.</li> </ol>

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE No 4</b>	<b>Administración de Sueldos y Salarios.</b>
<b>HORAS TEORIA</b>	<b>12.0</b>
<b>HORAS PRACTICA</b>	<b>6.0</b>

Propósitos específicos de la Unidad de Aprendizaje:		
<p><i>Diseñar mecanismos de proyección, cuantificación e implantación de sistemas de sueldos y salarios en una organización, considerando aspectos, técnicos, legales y administrativos que beneficien a la entidad y que sean coherentes con la ley y con el sentido de justicia y de equidad.</i></p>		
Contenido de la Unidad de Aprendizaje		
Elementos de la Competencia		
Conocimientos	Habilidades	Actitudes y valores
4.1. Conceptualización y bases legales de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir la esencia y la importancia de los sueldos y</li> </ul>	El proceso de evaluación y clasificación de cargos es la base para el



<p>los sueldos y salarios.</p> <p>4.1.1. Evaluación y clasificación de cargos.</p> <p>4.1.2. Investigación y política salarial.</p> <p>4.1.3. Fundamentación legal y contable de los sueldos y salarios.</p> <p>4.1.4. El proceso de administración de los sueldos y salarios.</p> <p>4.1.5. Sistemas de control de sueldos y salarios.</p> <p>4.1.6. Nominas y aspectos técnicos, contables y fiscales en la emisión.</p>	<p><i>salarios del capital humano en las organizaciones modernas.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fijar los aspectos legales, técnicos y administrativos del proceso de cálculo y fijación de sueldos y salarios.</i></li> <li>• <i>Fijar los elementos del sistema de control de sueldos y salarios en organizaciones pequeñas, medianas y grandes.</i></li> <li>• <i>Fijar los elementos técnicos, contables y fiscales en la elaboración de nominas de sueldos y salarios para evitar contingencias.</i></li> </ul>	<p><i>establecimiento de los sueldos y salarios al interior de una entidad; por ello, el administrador debe actuar con imparcialidad, ética profesional y con sentido de justicia apegándose a derecho y a los principios y políticas de la organización.</i></p> <p><i>El proceso de administración de sueldos y salarios es una actividad teórico-práctica que debe hacerse con mente abierta, responsabilidad, pensamiento crítico y con ética.</i></p>
Materiales y recursos a utilizar		
Didácticos	Tecnológicos, informáticos y de comunicación	
<p><b>Salón de clases:</b>  <b>Presentaciones en PPT</b>  <b>Pizarrón</b>  <b>Textos de lectura</b></p>	<p><b>Cañón de proyección digital</b>  <b>Computadora personal</b></p>	
Estrategias de enseñanza	Actividades de aprendizaje	
<p><b>Exposición introductoria de la unidad de enseñanza por parte del profesor</b>  <b>Discusión facilitadas por el profesor</b>  <b>Tipo de trabajo individual y grupal.</b></p>	<p><i>Investigación bibliográfica e internet</i>  <i>Análisis de la información investigada</i>  <i>Análisis de casos prácticos.</i></p>	
Evidencias de Desempeño		



Productos o evidencias de desempeño	Criterios de Evaluación del Desempeño
<p>1.- Informes de investigación.            2.- Estudios de casos prácticos de la unidad.            3.- Trabajo por unidad.            4.- Examen de la unidad</p>	<p>1.- Investigaciones individuales. Los criterios a evaluar: formato, contenido, resultados obtenidos y bibliografía.            2.- Estudios de caso realizadas en el aula y ejercicios como trabajo independiente. Evaluando el procedimiento y solución a la que llegaron.            3.- Trabajo en equipo: Portada, Introducción, Desarrollo, Conclusiones y recomendaciones, citas bibliográficas, numeración de títulos y páginas, originalidad y creatividad, imágenes, coherencia, ortografía.            4.- Examen escrito en el aula.</p>

### V. Actividades prácticas.

NOMBRE	HORAS	PROPÓSITO	UNIDAD
Actividad Práctica 1: Realización de un pequeño manual de políticas de personal para una empresa. Tomará como fundamento las notas de clase propuestas por el profesor.	3	Reafirmar los conceptos del manual de políticas, analizando los elementos que contiene la emisión de las mismas, a fin de elaborar el manual de políticas aplicadas al capital humano.	1
Actividad Práctica 2: Realización de una estructura administrativa para un departamento de capital humano. Tomará como referencia bibliográfica lo visto en clase de teoría y se apoyará en el libro: Idalberto Chiavenato, Administración de recursos humanos.	3	Diseñar una estructura orgánica de capital humano de una micro, pequeña y mediana empresa, a través del análisis de las funciones, actividades y relaciones, de las organizaciones, a fin de garantizar la eficiencia de su funcionamiento.	1
Actividad Práctica 3: Estudio de caso para desarrollar el pensamiento crítico (En busca	3	Revisar los factores básicos que afectan la productividad individual, grupal y empresarial, a través	2



de la productividad) Idalberto Chiavenato, pág. 54.		del análisis crítico de un caso de estudios, a fin de proponer alternativas de mejora continua en pro de la productividad.	
Actividad Práctica 4: Elementos del ambiente organizacional. Idalberto Chiavenato, pág. 177-190.	3	Explicar el concepto de ambiente organizacional, a través del análisis de los diferentes componentes que lo afectan, para proponer estrategias de reducción de impactos y potenciación de los componentes positivos.	<b>2</b>
Actividad Práctica 5. Fuentes de reclutamiento para el caso de un administrador y la emisión de una convocatoria de reclutamiento.	3	Identificar las fuentes internas y externas para iniciar el proceso de reclutamiento, a través del análisis de las ventajas y desventajas, así como los elementos técnicos para realizar la estructuración de la convocatoria de reclutamiento.	<b>2</b>
Actividad Práctica 6: Ejercicio de identificación de bases para la selección de personas entrevista de selección.	3	Elaborar una entrevista y la simulación práctica, a través del análisis de los elementos que fundamentan, a fin de identificar la importancia de la entrevista como elemento del proceso de selección.	<b>2</b>
Actividad Práctica 7: Elementos del contrato individual de trabajo y del formato técnico aplicable a una pequeña empresa.	3	Elaborar el contrato individual de trabajo, analizando los elementos mínimos del contrato individual aplicable a pequeñas y medianas empresas, con la finalidad de identificar la importancia del proceso de contratación.	<b>3</b>
Actividad Práctica 8: Formulación de la nómina con los elementos técnicos, administrativos y legales que sea de utilidad para una micro o pequeña empresa.	3	Elaborar la nómina de sueldos y salarios, analizando los elementos técnicos, administrativos y legales que debe contener aplicables para una micro, pequeña o mediana empresa, para identificar la importancia y las implicaciones técnicas y legales de su estructuración.	<b>4</b>





### VI. Evaluación y Acreditación.

Elaboración y/o presentación de:	Periodo o fechas	Unidades de aprendizaje y temas que abarca	Ponderación (%)
<i>Informes de investigaciones</i>	<i>Entregar en Sesión 3 y 5 de la unidad 1, en la 9, 13 y 20 de unidad 2 y en la sesión 30 y 39 de la unidad 3.</i>	<b>1,2,3</b>	<b>10</b>
<i>Exposiciones</i>	<i>Presentar en sesiones 6, 8 de la unidad 1; en las sesiones 11, 16, 22, de la unidad 2; en las sesiones 30,33 de la unidad 3.</i>	<b>1,2,3</b>	<b>10</b>
<i>Mapas conceptuales, definiciones, cuadros...</i>	<i>Desarrollar en sesiones: 4, 6,7,8, de unidad 1; 14, 17, 18, 24, 28, 30 de unidad 2; 38, 41, 44 de unidad 4.</i>	<b>1,2,3</b>	<b>10</b>
<i>Estudios de caso</i>	<i>En las sesiones 9 de la unidad 1; en la sesiones de 15; 19 y 23; 34 y 35 de la unidad 2; 45 y 46 de la unidad 4</i>	<b>1,2,3</b>	<b>10</b>
<i>Trabajo final por unidad</i>	<i>12, 36 y 45</i>	<b>1,2,3</b>	<b>20</b>
<i>Exámenes por unidad</i>	<i>12, 36 y 47</i>	<b>1,2,3</b>	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>			<b>100 %</b>

### VII. Bibliografía y Recursos Informáticos.

#### Bibliografía Básica

Chiavenato I. (2006) **Administración de Recursos Humanos**, Mc Graw Hill, Bogotá Colombia.



Hellriegel, Jackson y Slocum. 2009. **Administración, un enfoque basado en competencias**. 11ª edición. México, D.F.

Zepeda Herrera, Fernando.I (2008) **Psicología organizacional**.. Tercera edición, Addison Wesley Longman.

Robert L. Mathis/ John H. Jackson(2003) **Fundamentos de Administración de Recursos Humanos**.. Pearson-Prentice Hall, México

R. Wayne Mondy / Robert M. Noe (2008). **Administración de Recursos Humanos**. Prentice Hall, México.

Hersey Paul., Blanchard Kenneth H. y Johnson Dewey E. (1998) **Administración del comportamiento organizacional; liderazgo situacional**. Prentice Hall. Séptima edición, México

Gibson James L., Ivancevich John M., y Donnelly Jr. James H.(1983) **Organizaciones: conducta, estructura y proceso**. Interamericana, México.

Davis Keith & Newstrom John W. (2003) **Comportamiento humano en el trabajo**. Mc Graw Hill-Interamericana. Undécima edición. México.

Rodríguez Valencia Joaquin (2009) **Administración Moderna de Personal**. Thomson.

### Bibliografía Complementaria

Chiavenato, Idalberto (2002) **Administración del talento humano**. Mac Graw Hill. Colombia.

### Sitios de Internet

- ✓ Revista Gestión y estrategia de la universidad Autónoma Metropolitana-plantel Azcapotzalco, los primero 15 números están a texto completo y totalmente libres del No. 16 Al 22 sólo están los resúmenes por lo que se requiere compren las revistas o, los derechos para consultar.  
<http://www.azc.uam.mx/publicaciones/gestion/>
- ✓ *Revista Harvard Business Review*. Solo están los resúmenes cuesta 8 dólares USA bajar cada uno, se recomienda comprar una suscripción corporativa. <http://www.hbral.com/usuarios/template.asp?idarea=4&modulo=6>
- ✓ *Revista expansión*: [http://www.cnnexpansion.com/xslTransform.php?xmlurl=http://www.expansion.com.mx/ediciones\\_anteriores.asp?y=2004&xslurl=http://www.cnnexpansion.com/xsl/xpaediciones.xsl](http://www.cnnexpansion.com/xslTransform.php?xmlurl=http://www.expansion.com.mx/ediciones_anteriores.asp?y=2004&xslurl=http://www.cnnexpansion.com/xsl/xpaediciones.xsl) Libre y a texto completo pero es importante comprar suscripción
- ✓ *Diario "el financiero en Línea"*: <http://impreso.elfinanciero.com.mx/digital/>
- ✓ *Diario la Jornada en línea*: <http://www.jornada.unam.mx/>



- ✓ CEPAL: Anuario estadístico para América Latina y el Caribe: <http://www.eclac.cl/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/42166/P42166.xml&xsl=/deype/tpl/p9f.xsl&base=/tpl/top-bottom.xsl>
- ✓ Informe sobre Desarrollo Humano México 2011: equidad del gasto público: derechos sociales universales con
- ✓

### Bases de datos

- ✓ En la página de INEGI se pueden consultar datos tales como población su dinámica, actividad económica, etc., <http://www.inegi.org.mx/default.aspx>
- ✓ En la página del Banco de México pueden consultarse todas las variables de tipo económico, tanto series cortas como históricas: <http://www.banxico.gob.mx/>
- ✓ En el Instituto Nacional de Migración se pueden consultar las cifras sobre migraciones de mexicanos a otros países tales como regiones de origen, género, escolaridad: <http://www.inm.gob.mx/>
- ✓ En la página del Consejo Nacional para la evaluación de la Política Social, se puede consultar las cifras sobre el comportamiento de la pobreza en México de 1994-2010, también se puede consultar la metodología de medición, desde el nivel macro o nacional hasta el nivel municipal: <http://web.coneval.gob.mx/Paginas/principal.aspx>

### Anexo: listas de cotejo

INFORME DE INVESTIGACIONES	%	EXPOSICIONES	%	MAPAS, CUADROS, DEFINICIONES	%	PRÁCTICAS ESTUDIOS DE CASO	%	TRABAJO EN EQUIPO (FINAL)	%
Formato, presentación	0-10	Comunicación e integración del Equipo expositor	0-10	Contenido	0-50	Formato, presentación, limpieza, claridad.	0-10	Portada	0-10



# Universidad Autónoma Chapingo

## División de Ciencias Económico-Administrativas



<b>Contenido científico y metodológico.</b>	<b>0-50</b>	<b>Medios utilizados</b>	<b>0-10</b>	<b>Claridad</b>	<b>0-10</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>0-20</b>	<b>Introducción</b>	<b>0-10</b>
<b>Resultados y conclusiones</b>	<b>0-30</b>	<b>Desarrollo de la exposición</b>	<b>0-50</b>	<b>Relevancia</b>	<b>0-10</b>	<b>Solución a la que se llegó</b>	<b>0-70</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>0-50</b>
<b>Bibliografía básica</b>	<b>0-10</b>	<b>Conducción y solución a preguntas</b>	<b>0-20</b>	<b>Coherencia y organización</b>	<b>0-20</b>			<b>Conclusiones</b>	<b>0-10</b>
<b>Bibliografía complementaria</b>		<b>Conclusiones Finales</b>	<b>0-10</b>	<b>Creatividad</b>	<b>0-10</b>			<b>Citas bibliográficas</b>	<b>0-10</b>
								<b>Formato (Títulos, paginas ...)</b>	<b>0-10</b>