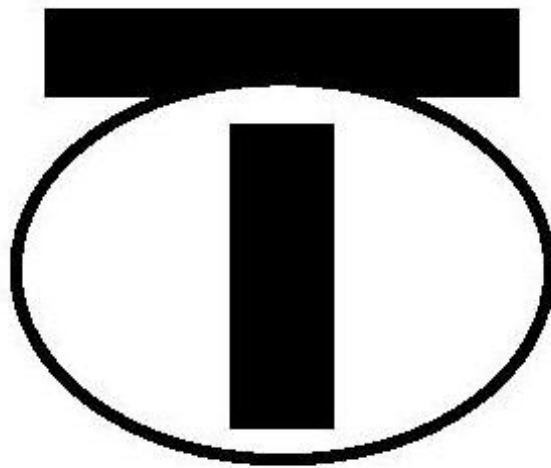




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE OPCIONES TÉCNICAS



Programa de la Opción Técnica  
**Administración de recursos humanos**



# TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

Con base en los principios pedagógicos del Colegio de Ciencias y Humanidades, en los cuales se concibe al educando como un ser capaz de aprender por sí mismo el conocimiento científico y buscar sus aplicaciones, mediante la Opción Técnica de Administración de Recursos Humanos se pretende que el estudiante adquiera los conocimientos, habilidades y actitudes que lo preparen para auxiliar al responsable del área de personal encargado de llevar a cabo las diversas actividades que se precisan para la Administración de los Recursos Humanos que laboran en una organización empresarial privada o pública, por lo que el alumno adquirirá, durante el curso y las prácticas laborales que integran el diseño del programa académico de esta Opción Técnica, las competencias necesarias para responder con suficiencia a la realidad predominante en campo del trabajo productivo y obtener en él un adecuado desempeño en sus funciones específicas. El cursar la Opción Técnica de Administración de Recursos Humanos, así mismo por el carácter integral de su programa, se le proporcionará al alumno, la información y orientación que le ayude, con menos dificultad, a seleccionar la carrera universitaria que elija para proseguir sus estudios de licenciatura.

La presente revisión del programa de la Opción Técnica de Administración de Recursos Humanos surgió de la información aportada, básicamente, por tres elementos a saber:

- La experiencia directa de los profesores en la aplicación del programa académico en el aula.
- La supervisión efectuada por los maestros de los alumnos que realizaron Actividades Prácticas en los espacios laborales.
- La información contenida en los informes que realizan los alumnos al término de sus Actividades Prácticas.

A partir de estos elementos, principalmente, se consideró la necesidad de dar un enfoque didáctico-pedagógico diferente al programa que propiciará al alumno tener una representación más próxima de la realidad en la que se desarrollan las actividades de quienes laboran en el área de administración de recursos humanos, tal situación se

observará desde la necesidad que tiene una persona de incorporarse a la actividad productiva hasta obtener un empleo, lo que dará a los alumnos la oportunidad de lograr un aprendizaje con mayor significado para ellos, que le facilitará la adquisición de las competencias necesarias para hacer una adecuada aplicación de los procedimientos, técnicas y criterios que se requieren de un técnico en administración de recursos humanos en el actual mercado laboral.

Por lo antes expuesto el programa aborda los siguientes ámbitos temáticos a lo largo de sus distintas unidades:

- La comprensión de la relación hombre-trabajo-sociedad
- Las características principales de una empresa y los objetivos que se buscan en la conformación de la misma.
- Los principales conceptos sobre la administración y la aplicación del proceso administrativo.
- Las actividades, técnicas y procedimientos que se llevan a cabo en el área de administración de recursos humanos en una entidad u organización empresarial, considerando desde las necesidades de una persona, la incorporación del trabajador a la empresa, su capacitación y desarrollo laboral, hasta la realización de los cálculos relativos a las percepciones y deducciones que corresponden al salario de un trabajador.
- Los aspectos del marco jurídico que regula las relaciones laborales, y
- La aplicación de las nuevas tecnologías de la información a las actividades del área de la administración de los recursos humanos en una organización laboral.

El programa de la Opción Técnica se ha conformado como una modalidad pedagógico-didáctica de curso-taller que permite al alumno la integración de la teoría con la práctica en la cual los conocimientos que se imparten en el aula se ven reafirmados y ampliados con la realización de prácticas laborales (Actividades Prácticas) que efectúan, al concluir el curso, en centros laborales.

En ese sentido, la duración del programa de estudios es de dos semestres lectivos, cada uno de 90 horas de clases teórico-prácticas que se imparten en sesiones de tres horas, dos veces por semana, lo que hace que el programa conste de 180 horas en total, es

necesario que el alumno apruebe la primera fase o semestre para continuar con la segunda fase y, una vez aprobadas ambas, esté en condiciones de realizar las Actividades Prácticas en centros laborales durante un periodo de 240 horas, la realización de éstas deberá ser demostrada con la presentación, a la coordinación de opciones técnicas del plantel, del documento denominado: “Control de Actividades Prácticas” para que el alumno pueda recibir posteriormente el diploma que lo acredite como técnico auxiliar a nivel bachillerato en la especialidad técnica estudiada.

### **DEFINICIÓN DEL TÉCNICO**

El egresado de esta Opción Técnica será capaz de apoyar al responsable del área de recursos humanos en las actividades de ubicación de las personas en los diferentes puestos de trabajo que se requiera ocupar en una organización, así como en la aplicación de los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para lograr su definición, integración, registro, control, valuación y desarrollo de acuerdo con la legislación laboral vigente y emplear la computadora como una herramienta útil para el desarrollo de sus funciones en una entidad laboral.

El egresado de esta Opción Técnica adquirirá las siguientes competencias:

- Organizar y actualizar expedientes de personal
- Manejar distintas fuentes de reclutamiento
- Auxiliar en la selección y contratación de personal
- Analizar y valorar puestos de trabajo
- Redactar ofertas de trabajo
- Manejar los registros de control de personal
- Auxiliar en la determinación de sueldos y salarios de los trabajadores
- Aplicar la legislación laboral vigente
- Operar una computadora personal
- Llevar a cabo actividades de inducción de nuevos trabajadores
- Auxiliar en las actividades de capacitación
- Elaborar informes y reportes de actividades
- Comunicar y transmitir mensajes
- Organizar rutinas de trabajo

- Interpretar manuales de organización
- Trabajar en equipo.

## CONTENIDO TEMÁTICO

|            |   | HORAS |
|------------|---|-------|
| UNIDAD I   | La Empresa y el Proceso Administrativo                        | 18    |
| UNIDAD II  | Marco Conceptual de la Administración de los Recursos Humanos | 12    |
| UNIDAD III | Administración de Recursos Humanos                            | 24    |
| UNIDAD IV  | Integración de Personal                                       | 36    |
| UNIDAD V   | Inducción y Capacitación                                      | 30    |
| UNIDAD VI  | Administración de Sueldos, Salarios y Prestaciones            | 36    |
| UNIDAD VII | Aplicación de la Computadora                                  | 24    |
|            | Total   | 180   |

## **Unidad I LA EMPRESA Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO**

En esta primera unidad se proporcionará al alumno una visión general de la integración y funcionamiento de los distintos tipos de organizaciones públicas y privadas que le permita comprender el ámbito laboral de acción del técnico en administración de recursos humanos en cualquier entidad.

### **Objetivo:**

El alumno comprenderá como está integrada una empresa, sus características, y el proceso administrativo.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Conceptos sobre empresa.
2. Tipos de empresas.
3. Recursos que manejan las empresas.
4. Áreas funcionales de la empresa.
5. Marco legal para la empresa:
  - 5.1 Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
  - 5.2 Ley federal del trabajo y de trabajadores del estado
  - 5.3 Código de comercio
  - 5.4 Ley general de sociedades mercantiles
  - 5.5 Leyes del: IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSTE, SAR, AFORES
6. Proceso administrativo:
  - 6.1 Conceptos de administración
  - 6.2 Características
  - 6.3 Proceso administrativo.

**Tiempo estimado: 18 horas**

### **Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Realizar un ejercicio de clasificación de empresas.
- Efectuar una investigación documental sobre legislación laboral básica.

## **Unidad II      MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

Con la presente unidad se pretende que el estudiante conozca los objetivos y tareas de la administración de recursos humanos lo cual le servirá de apoyo para entender el comportamiento humano dentro de las empresas, en función de las relaciones laborales.

### **Objetivo:**

El alumno explicará el marco conceptual la administración de los recursos humanos.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Marco conceptual
  - 1.1 Administración de recursos humanos
  - 1.2 Administración de personal
  - 1.3 Relaciones industriales
  - 1.4 Relaciones humanas
  - 1.5 Relaciones laborales
2. Generalidades de una organización laboral y sobre la función de la Administración de Recursos Humanos
  - 2.1 Autoridad
  - 2.2 Organigrama
  - 2.3 Niveles jerárquicos
3. Comportamiento humano en las organizaciones
  - 3.1 Liderazgo
  - 3.2 Motivación
  - 3.3 Conflicto y frustración

**Tiempo estimado: 12 horas**

### **Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Elaborar un organigrama.
- Hacer el análisis de una película donde se indiquen: líneas de autoridad y elementos del comportamiento humano en una organización.



## **Unidad III            ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La tercera unidad tiene como finalidad que el estudiante analice de manera profunda los procedimientos y técnicas de registro de personal, más utilizados en las empresas, para aplicarlos en su futuro desempeño como técnico auxiliar.

### **Objetivo:**

El alumno aplicará los sistemas, procedimientos y técnicas de registro de personal, más utilizados en las empresas y/o instituciones.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Registro de plazas en plantilla: herramienta para la planeación, ocupación y control de las mismas
  - 1.1 Definición y objetivo de la plantilla
  - 1.2 Escalafón:
    - 1.2.1 Plazas vacantes, definitivas, interinas y provisionales
    - 1.2.2 Promociones, transferencias, rotación de personal
  - 1.3 Sistemas de registro y control de personal:
    - 1.3.1 Tarjeta magnética y otros medios
    - 1.3.2 Registro y control para efectos de pago semanal o quincenal, prestaciones, vacaciones, días económicos, gratificaciones, prima dominical y de antigüedad, liquidación y reparto de utilidades
2. Registro de personal:
  - 2.1 Importancia
  - 2.2 Integración del expediente individual, contenido, manejo e importancia
  - 2.3 Hoja de servicio (historial)
  - 2.4 Inventario de recursos humanos
3. Tablas de reemplazo
  - 3.1 Importancia
  - 3.2 Actualización
  - 3.3 Aplicaciones

**Tiempo estimado: 24 horas**

### **Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Integrar un expediente de personal.
- Elaborar ejercicio de uso de tabla de reemplazo.

## **Unidad IV      INTEGRACIÓN DE PERSONAL**

En la cuarta unidad se brinda al alumno una visión general del proceso de integración de personal la cual le proporcionará la base para participar en las actividades que le competen, aplicando los procedimientos más convenientes para cada caso.

### **Objetivo:**

El alumno identificará cada una de las etapas de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción; y su aplicación en la Administración de los Recursos Humanos.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Reclutamiento
  - 1.1 Fuentes de reclutamiento
  - 1.2 Medios
  - 1.3 Selección de personal
  - 1.4 Solicitud de empleo
  - 1.5 Curriculum vitae
  - 1.6 Tipos de entrevista
  - 1.7 Exámenes: de conocimientos, médico y psicométricos
  - 1.8 Investigación de antecedentes (laborales, personales y socioeconómicos)
2. Contratación
  - 2.1 Tipos de contrato
  - 2.2 Contenido del contrato de trabajo
  - 2.3 Derechos y obligaciones de los patrones.
  - 2.4 Derechos y obligaciones de los trabajadores
  - 2.5 Alta en la organización
  - 2.6 Recepción y cotejo de documentos
  - 2.7 Integración del expediente individual de personal
  - 2.8 Alta en nómina
  - 2.9 Alta en registros de asistencia

- 2.10 Alta en otros registros internos
- 3. Avisos de alta, baja, modificaciones y aportaciones
  - 3.1 IMSS, ISSSTE.
  - 3.2 INFONAVIT, FOVISSSTE.
  - 3.3 AFORES, SAR, otros.

**Tiempo estimado: 36 horas**

**Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Elaborar un curriculum vitae.
- Realizar un ejercicio de juego de roles de acuerdo con los tipos de entrevista.
- Efectuar un ejercicio vivencial de solicitud de empleo.
- Hacer ejercicios de demandas de empleo.

## **Unidad V INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

En esta unidad se ofrecerá al alumno los elementos básicos para que estime la importancia de una buena integración a la organización y del desarrollo del trabajador vía la capacitación.

### **Objetivo:**

El alumno valorará la relevancia de cada una de las etapas del proceso de inducción y capacitación y su aplicación en la administración de los recursos humanos dentro de una organización.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

- 1. Inducción
  - 1.1 Firma de contrato: duración, jornada, horario, prestaciones, sueldos, aguinaldo.
  - 1.2 Reglamento interior de trabajo.
  - 1.3 Inducción a la empresa: programa de inducción, medios de información (manuales, folletos, dípticos, trípticos, videos y lista de verificación):
    - 1.3.1 Bienvenida
    - 1.3.2 Recorrido por las instalaciones
    - 1.3.3 presentación: jefe, compañeros y subordinados

- 1.3.4 Presentación con personas de otras áreas con las que tendrá relación el empleado
- 1.3.5 Presentación al sindicato
- 1.4 Inducción al puesto:
  - 1.4.1 Objetivo y funciones del puesto
  - 1.4.2 Facultades y responsabilidades
  - 1.4.3 Equipo de trabajo: uso y mantenimiento
  - 1.4.4 Materiales de Trabajo
  - 1.4.5 Capacitación sobre normas de trabajo, calidad y seguridad
- 2. Capacitación
  - 2.1 Aclaración conceptual (aprendizaje, capacitación, adiestramiento)
  - 2.2 El proceso administrativo aplicado a la capacitación
  - 2.3 Capacitación como sistema
  - 2.4 Etapas de la capacitación:
    - 2.4.1 Detección de necesidades
    - 2.4.2 Determinación de objetivos
    - 2.4.3 Selección del medio de capacitación
    - 2.4.4 Definición del elemento de control
    - 2.4.5 Mecanismos de información
    - 2.4.6 Selección de personal a capacitar
  - 2.5 Marco legal:
    - 2.5.1 Ley Federal del Trabajo
- 3. Seguridad e Higiene en el trabajo:
  - 3.1 Su importancia para las organizaciones
  - 3.2 Índice de riesgo
  - 3.3 Medidas preventivas y correctivas

**Tiempo estimado: 30 horas**

**Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Realizar una investigación de campo o mesa redonda sobre la importancia de las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
- Efectuar una investigación documental sobre capacitación laboral o para el trabajo.

## **Unidad VI ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS, SALARIOS Y PRESTACIONES**

Con la sexta unidad se pretende que el alumno conozca y llegue a aplicar las técnicas más utilizadas para realizar el análisis y valuación de puestos de tal forma que pueda hacer la detección de necesidades de personal y observe su interrelación con la promoción del trabajador en la empresa y su justa retribución económica.

### **Objetivo:**

El alumno describirá y aplicará los procesos de valuación del desempeño y del análisis de puestos, así como la importancia del perfil de puestos para la organización.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Elementos que integran una nómina de pago
2. Conceptos: salario, sueldos y prestaciones
3. Cálculos numéricos de percepciones y deducciones
4. Evaluación del desempeño laboral:
  - 4.1 Importancia de la evaluación técnica
  - 4.2 Calificación de méritos
5. Valuación de puestos:
  - 5.1 Definición e importancia
  - 5.2 Diferentes métodos de valuación
6. Análisis de puestos:
  - 6.1 Definición e importancia en la administración de recursos humanos y en otras funciones
  - 6.2 Estructura del puesto
  - 6.3 Datos de identificación del puesto
  - 6.4 Descripción del puesto (funciones: genérica y específica)
  - 6.5 Requerimientos o especificaciones del puesto (perfil)
7. Técnicas para realizar el análisis de puestos (visión general y particular):
  - 7.1 Técnicas para recabar la información:
    - 7.1.1 Cuestionario
    - 7.1.2 Entrevista
    - 7.1.3 Observación

- 7.1.4 Combinación de técnicas
- 7.2 Técnicas para el análisis de información:
  - 7.2.1 Estructura y redacción del perfil de un puesto.

**Tiempo estimado: 36 horas**

**Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Realizar ejercicios sobre cálculo de salario.
- Practicar el análisis de puestos empleando una combinación de técnicas de obtención de información y elaborar el perfil del puesto analizado.
- Organizar una mesa redonda sobre desempeño laboral y justa retribución.

## **Unidad VII      APLICACIÓN DE LA COMPUTADORA**

Esta unidad tiene la finalidad de introducir al estudiante en el uso de programas computacionales que se emplean en la administración de los recursos humanos en una organización laboral, además de que emplee la computadora, como herramienta, para lograr un mejor desempeño dentro del ámbito del trabajo.

### **Objetivo:**

El alumno operará la computadora como herramienta útil en los procesos de administración de los recursos humanos, aplicando los programas de cómputo diseñados para tal fin.

### **CONTENIDO TEMÁTICO**

1. Introducción a la PC:
  - 1.1 Hardware
  - 1.2 Software
2. Procesador de textos:
  - 2.1 Elaboración de documentos administrativos
  - 2.2 Formatos de control
  - 2.3 Cuestionarios
  - 2.4 Listas de verificación:

- 2.5 Reportes e información de actividades
- 3. Hoja electrónica de cálculo:
  - 3.1 Captura de datos (numéricos, alfanuméricos, fechas, etiquetas)
  - 3.2 Uso de autosuma
  - 3.3 Referencias absolutas y relativas
  - 3.4 Nombres de rangos
  - 3.5 Uso de listas
  - 3.6 Ordenación de listas
  - 3.7 Generación de gráficas
  - 3.8 Elaboración de una nómina.
- 4. Paquetería para Nómina Integral (NOI)
- 5. Sistema Único de Autodeterminación (SUA)

**Tiempo estimado: 24 horas**

**Actividades de aprendizaje sugeridas:**

- Realizar ejercicios de aplicación del NOI y SUA
- Hacer un ensayo sobre las ventajas y desventajas del empleo de las computadoras en las empresas

## EVALUACIÓN

Se contempla la aplicación de exámenes formativos que integren los aspectos teóricos y prácticos al finalizar cada unidad, la realización de tareas y trabajos de investigación documental o de campo, la asistencia y la participación de los alumnos en clase.

## ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Para la realización de estas prácticas laborales el Departamento de Opciones Técnicas del Colegio establece acuerdos y convenios de colaboración con empresas e instituciones públicas y privadas, en los que se establecen los objetivos y las características de las Actividades Prácticas que los alumnos deberán llevar a cabo en un periodo de 240 horas y cuyo cumplimiento tendrá que ser demostrado, de manera oportuna, a través del control de Actividades Prácticas mismo que entregará en la coordinación de Opciones Técnicas en su plantel para que posteriormente se le entregue el diploma de técnico auxiliar en Administración de Recursos Humanos.

Por lo anterior, el alumno llevará a cabo en los centros laborales prácticas profesionales sobre las siguientes funciones y competencias:

- Observar y registrar las actividades que realizan los trabajadores en sus puestos, proponiendo los requerimientos de los puestos analizados y elaborando el perfil adecuado a los puestos observados.
- Redactar demandas de fuerza de trabajo con base en el análisis del puesto (requerimientos, denominación y perfil).
- Localizar y contactar fuentes de reclutamiento.
- Manejar la solicitud de empleo (control de distribución, seguimiento y resguardo).
- Manejar la encuesta de investigación socioeconómica (control de aplicación, codificación de datos y resguardo).
- Apoyar las actividades de contratación, tales como documentación solicitada al nuevo trabajador, trámites legales (SHCP, IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, SAR, ST, PS, etc.).
- Participar en el desarrollo de las actividades de inducción.
- Manejar y actualizar expedientes del personal.



- Manejar los registros de control (asistencia, días económicos, plantillas, vacaciones, etc.) de personal.
- Apoyar en las actividades para la elaboración de nóminas.
- Apoyar en las actividades de capacitación.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Arias Galicia, Fernando.- Administración de recursos humanos, Ed. Trillas
- Blanco Cohen.- ¿Cómo seleccionar nuestro personal?
- Cavazos, F.B.- Nueva Ley Federal del Trabajo, Comentarios de: Cavazos, F.B.
- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Edición comentada, Ed. Fernández Editores.
- Chiavenato, I.- Administrador de Recursos Humanos
- Del Río, Cristóbal.- Costos 1
- Dessler Gary.- Administración de personal, Ed. Intercontinental
- Friedman, Brian - Atraer, cuestionar y retener el capital humano, cumplir lo prometido
- Koontz y O'Donnell.- Curso de administración moderna
- Lazzati, Santiago De.- El aporte humano en la empresa, Ed. Macchi, Grupo de
- Maristany, Joaquín.- Administración de recursos humanos, Ed. Prentice-Hall, México
- Reyes Ponce, Agustín.- Administración de empresas. Teoría y práctica. 1ª. y 2ª. parte
- Reyes Ponce, Agustín.- Administración de personal, Ed. Limusa
- Reyes Ponce, Agustín.- Administración de Sueldos y Salarios, Ed. Limusa.
- Reyes Ponce, Agustín.- Administración moderna, Ed. Limusa
- Reyes Ponce, Agustín.- Análisis de puestos
- Taylor, Fayol.- Principios de administración científica
- Tayson, Shalin.- Administración de personal, Ed. Trillas.
- Terry, George.- Principios de administración