



UNIVERSIDAD MICHOACANA de SAN NICOLÁS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN CONTADURÍA
Programa de la Asignatura



Planeación y Gestión del Talento Humano

Clave:	Semestre: 4°	Área o campo de conocimiento: Recursos Humanos		No. Créditos: 4	
Carácter: Obligatorio		Horas		Horas al semestre	
Tipo: Teórico - Práctico		Teoría:	Práctica:	4	64
		41	23		
Modalidad: Curso		Duración del programa: Semestral			
Fecha de última revisión:		11 de agosto de 2021			

Seriación: Si () No (X) Obligatoria (X) Indicativa () Asignatura antecedente: Ninguna Asignatura subsecuente: Ninguna
Fundamentación: Desarrollar nuevos modelos de gestión de talento humano, priorizando como artífice de cambio en las organizaciones, estableciendo estrategias y procesos encaminados a incrementar central ventaja competitiva, identificando los procedimientos de atracción, planificación, selección, evaluación del desempeño, compensación retribución, contratación y su impacto en los resultados de dichas organizaciones, dando observancia a las tendencias de globalización, impulsos tecnológicos e incertidumbre de las organizaciones.
Objetivo general: Al finalizar el curso, el alumno comprenderá la importancia de la función de la administración de los recursos humanos dentro de las organizaciones y será capaz de identificar sus etapas.

Índice Temático			
Unidad	Tema	Horas	
		Teóricas	Prácticas
I	ANTECEDENTES DE LOS RECURSOS HUMANOS I. La importancia de los recursos humanos en las organizaciones II. Corrientes de pensamiento organizativo empresarial III. La escuela de la administración científica IV. La escuela de las relaciones humanas V. La escuela neo-humano relacionista VI. La escuela de los sistemas VII. La administración de los recursos humanos como sistema	10	0

	VIII. funciones fundamentales de la administración de los recursos humanos		
II	PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS I. Concepto e importancia de la planeación de los recursos humanos II. Proceso de planificación de los recursos humanos III. Análisis estratégico de los recursos humanos IV. Pronósticos de capital humano V. Inventario de recursos humanos VI. Gráficas de reemplazo VII. Sumario de reemplazo VIII. Diseño de políticas, programas, procesos y presupuestos IX. Tendencias en la planificación de los recursos humanos	5	4
III	ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS I. Concepto e importancia del análisis y descripción de puestos II. El puesto y sus competencias III. Definición de análisis de puestos IV. Objetivos del análisis y descripción de puestos V. La necesidad del análisis de puestos VI. Competencias del analista VII. Terminología para el análisis de puestos VIII. Metodología para aplicar la técnica del análisis de puestos IX. Comité de analistas X. Determinación del objetivo XI. Recopilación de datos XII. Análisis de la información XIII. Elaboración de la descripción de puestos XIV. Clasificación de puestos	5	4
IV	SISTEMAS DE RECLUTAMIENTO I. Concepto e importación del reclutamiento II. Investigación externa del mercado laboral III. Requisición de personal IV. Proceso del reclutamiento V. Fuentes de provisión del talento humano VI. Fuentes internas VII. Fuentes externas VIII. Medios de reclutamiento IX. Reclutamiento interno X. Reclutamiento externo XI. Reclutamiento mixto	5	4

V	<p>SELECCIÓN</p> <p>I. Concepto e importancia de la selección II. Proceso de selección III. Bases para la selección de personal IV. Solicitud de empleo y curriculum vitae V. Entrevista inicial VI. Exámenes de conocimientos (teórico y práctico) VII. Pruebas psicométricas VIII. Investigaciones de antecedentes IX. Entrevista a profundidad (de selección) X. Descripción realista del puesto XI. Examen medico XII. Decisión final de la selección</p>	6	5
VI	<p>CONTRATACIÓN</p> <p>Concepto e importancia de la contratación</p> <p>I. Contrato individual de trabajo II. Contrato colectivo de trabajo III. Contrato ley IV. Outsourcing</p>	6	4
VII	<p>CONTROL ADMINISTRATIVO DE PERSONAL</p> <p>I. Concepto e importancia del control administrativo II. Integración del expediente</p>	4	2
Total de horas		64	

Bibliografía Básica:

1. WILLIAM B. WERTHER/ KEITH DAVIS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. 6a EDICIÓN Mc GRAW HILL
2. SHERMAN,ARTHUR. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2a EDICIÓN INTERNATIONAL THOMPSON EDITORES
3. RODRÍGUEZ VALENCIA, JOAQUÍN. ADMINISTRACIÓN MODERNA DE PERSONAL 7a EDICIÓN 2007 CENGAGE LEARNING
4. ARIAS GALICIA, FERNANDO L. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 6a EDICIÓN 2009, TRILLAS
5. SASTRE CASTILLO, MIGUEL ANGEL. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS UN ENFOQUE ESTRATÉGICO. 1a EDICIÓN 2003, Mc GRAW HILL
6. CHIAVENATO, IDALBERTO. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 3a EDICIÓN 2009, Mc GRAW HILL

Bibliografía Complementaria:

1. HERNÁNDEZ, SERGIO. ADMINISTRACIÓN. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA ADMINISTRATIVA; ORIGEN, EVOLUCIÓN Y VANGUARDIA. 4a EDICIÓN 2006 Mc GRAW HILL

2. CHIAVENATO, IDALBERTO. INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. 5a EDICIÓN 2000, Mc GRAW HILL

ROBBINS,STEPHEN P. ADMINISTRACIÓN. 10a EDICIÓN, 2009. PRENTICE HALL/PEARSON.

Sugerencias didácticas:		Mecanismos de evaluación del aprendizaje de los Alumnos:	
Exposición oral	(X)	Exámenes parciales	(X)
Exposición audiovisual	(X)	Examen final escrito	(X)
Ejercicios dentro de clase	(X)	Trabajos y tareas fuera del aula	(X)
Ejercicios fuera del aula	()	Exposición de seminarios por alumnos	()
Seminarios	(X)	Participación en clase	(X)
Lecturas obligatorias	(X)	Asistencia	(X)
Trabajos de investigación	(X)	Seminario	()
Prácticas de taller o laboratorio	()	Otras	()
Prácticas de campo	()		
Otras	()		

Perfil profesiográfico:**Estudios requeridos:**

Estudios de Licenciatura en Administración y/o Recursos Humanos. Asimismo, Posgrado en Administración y/o Recursos Humanos

Experiencia profesional deseable:

Tener experiencia en puestos relacionados a la administración de personal, recursos humanos, nóminas en las organizaciones públicas y privadas.

Otros requerimientos:

Tener por lo menos dos años como docente en el área de recursos humanos o materias de administración