



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
 DIRECCIÓN DE POSGRADO
FORMATO GUÍA PARA REGISTRO DE ASIGNATURAS

Hoja 1 de 3

I. DATOS DEL PROGRAMA Y LA ASIGNATURA

1.1 NOMBRE DEL PROGRAMA: MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS EN PYMES

1.2 COORDINADOR DEL PROGRAMA: _____

1.3 NOMBRE DE LA ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS PYMES

1.4 CLAVE: _____ (Para ser llenado por la SIP)

1.5 TIPO DE ASIGNATURA:

OBLIGATORIA			OPTATIVA	X
SEMINARIO			ESTANCIA	

1.6 NÚMERO DE HORAS:

TEORÍA	51		PRACTICA		T-P	
--------	----	--	----------	--	-----	--

1.7 UNIDADES DE CRÉDITO:

	6	
--	---	--

1.8 FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

	d	m	a

1.9 SESIÓN DEL COLEGIO DE PROFESORES EN QUE SE ACORDÓ LA IMPLANTACIÓN DE LA ASIGNATURA:

	SESIÓN No.			FECHA:			
					d	m	a

1.10 FECHA DE REGISTRO EN SIP:

				(Para ser llenado por la SIP)
	d	M	a	

II. DATOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

2.1 COORD. ASIGNATURA: DR. FELIPE DE JESÚS NIETO SÁNCHEZ CLAVE: _____

2.2 PROFR. PARTICIPANTE: DR. NICOLÁS RODRÍGUEZ PEREGO CLAVE: _____

III. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA**III.1 OBJETIVO GENERAL:**

OTORGAR A LOS ALUMNOS DE LA MAESTRÍA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA RECONOCER EL PAPEL ESTRATÉGICO QUE JUEGA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA EFICACIA Y LA PRODUCTIVIDAD DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL E INVESTIGAR LOS PRINCIPALES PROBLEMAS DE RECURSOS HUMANOS QUE ENFRENTAN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

III.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

TEMAS Y SUBTEMAS	TIEMPO
I. LOS RECURSOS HUMANOS: BASE DE LA COMPETITIVIDAD DE LA EMPRESA	
LA IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA. LA ESTRATEGIA DE LA EMPRESA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	6 HORAS
II. EL PAPEL ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS HUMANOS	3 HORAS
III. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL III.1. CONCEPTOS BÁSICOS: PUESTO, DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, PERFIL HUMANO DEL PUESTO.	6 HORAS
IV. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	6 HORAS
V. EL DESEMPEÑO V.1. MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO V.2. LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	9 HORAS

VI. LA COMPENSACIÓN: SUELDOS, INCENTIVOS, PRESTACIONES. VI.1. TÉCNICAS PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS VI.2. ADMINISTRACIÓN DE LAS PRESTACIONES Y BENEFICIOS AL PERSONAL	9 HORAS
VII. LAS RELACIONES LABORALES VII.1. VISIÓN GENERAL DEL CONTENIDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO VII.2. EL CONTRATO DE TRABAJO.	6 HORAS
VIII. LA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON ESPECIAL REFERENCIA A LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS. VIII.1. COMPONENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN VIII.2. LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. VIII.2. LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.	6 HORAS

ja 3 de 3

III.3 BIBLIOGRAFIA UTILIZADA EN LA ASIGNATURA

- 1 ANZOLA, SÉRVULO: ADMINISTRACIÓN DE PEQUEÑAS EMPRESAS. MÉXICO. MCGRAW-HILL. 2002. SEGUNDA EDICIÓN
- 2 .NAVARRO, JOAQUÍN (COORDINADOR): ENCICLOPEDIA PRÁCTICA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. BARCELONA. EDITORIAL OCEANO. 2006.
- 3 HILL Y JONES: ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA. BOGOTÁ. MCGRAW-HILL. 1996.
- 4 KREITNER & KINICKI: ORGANIZATIONAL BEHAVIOR. NEW YORK MCGRAW-HILL. 2004. SIXT EDITION
- 5 HELLRIEGEL, JACKSON Y SLOCUM: ADMINISTRACIÓN. UN ENFOQUE BASADO EN COMPETENCIAS. MÉXICO. INTERNATIONAL THOMSON EDITORES. 2005.
- 6 HAVARD, BOB: MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO. BARCELONA. THE SUNDAY TIMES. 2001.
- 7 ANSOFF, IGOR: LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA EN LA DIRECCIÓN EMPRESARIAL. MÉXICO. PEARSON. 1998.
- 8 BREÑA GARDUNO, FRANCISCO: LEY FEDERAL DEL TRABAJO COMENTADA Y CONCORDADA, MÉXICO. ED. OXFORD UNIVERSITY PRESS. 1999.
- 9 DIBBLE, SUZANNE: CONSERVE A SUS EMPLEADOS VALIOSOS: ESTRATEGIAS PARA CONSERVAR EL RECURSO MÁS IMPORTANTE DE SU ORGANIZACIÓN. MÉXICO. OXFORD UNIVERSITY PRESS. 2001.
- 10 COENS Y JENKINS: ¿EVALUACIONES DE DESEMPEÑO? BOGOTÁ. GRUPO EDITORIAL NORMA. 2001.

III.4 PROCEDIMIENTOS O INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR

- 1 DISCUSIÓN DE LOS TEMAS EN CLASE CON REFERENCIA A LA PRÁCTICA CONCRETA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
- 2 TRABAJO DE INVESTIGACIÓN A EXPONER Y ENTREGAR AL FINAL DEL CURSO SOBRE UN TEMA ESCOGIDO POR EL ALUMNO AL INICIO DEL SEMESTRE.
- 3 2 EXÁMENES EN EL TRANSCURSO DEL SEMESTRE.