



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 | <input type="checkbox"/> | OPTATIVA | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SEMINARIO | <input type="checkbox"/> | ESTANCIA | <input type="checkbox"/> |

1.6 NÚMERO DE HORAS:

| | | | | | |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| TEORÍA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.7 UNIDADES DE CRÉDITO:

1.8 FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE LA ASIGNATURA:

| | | | |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | d | m | a |

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

| | | | | | |
|------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| SESIÓN No. | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| FECHA: | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | d | m | a | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

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.