

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura: Administración y Recursos Humanos
Carrera: Ingeniería en Geociencias
Clave de la asignatura: GCE-0501
Horas teoría-horas práctica-créditos 2-2-6

2.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de Cd. Madero del 31 de Enero al 4 de Febrero de 2005.	Representantes de las Academias de Ingeniería en Geociencias y Ciencias Económico-Administrativas	Reunión Nacional de Evaluación Curricular de la Carrera de Ingeniería en Geociencias.
Instituto Tecnológico de Cd. Madero. Abril de 2005	Academia de Ciencias Económico-Administrativas	Análisis y enriquecimiento de las propuestas de los programas diseñados den la Reunión Nacional de Evaluación.
Instituto Tecnológico de Cd. Madero del 25 al 27 de Mayo de 2005.	Comité de Consolidación de la carrera de Ingeniería en Geociencias.	Definición de los programas de estudio de la carrera de Ingeniería en Geociencias.

3.- UBICACIÓN DE LA ASIGNATURA

a). Relación con otras asignaturas del plan de estudio

Anteriores		Posteriores	
Asignaturas	Temas	Asignaturas	Temas
Seminario de Ética	Ética Profesional Ética en la Sociedad actual		
Desarrollo Sustentable	Responsabilidad Social de las Instituciones y de las Organizaciones		

b). Aportación de la asignatura al perfil del egresado

- Dar elementos para que el egresado pueda acceder a espacios laborales, conociendo de antemano los estilos de organización así como los requerimientos del entorno en cuanto al capital intelectual desarrollado y de la factibilidad de incrementar sus competencias laborales profesionales.

4. OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO

Desarrollará una visión global de las tendencias actuales de los recursos humanos en cuanto a sus competencias laborales

Conocerá el proceso administrativo que le facilite su participación en la empresa durante su vida laboral y profesional

Identificará las competencias laborales requeridas del Ingeniero en Geociencias

Conocerá las diferentes prestaciones y compensaciones laborales

Habilitará a los egresados para integrarse a grupos de trabajo altamente efectivos.

5.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Introducción	1.1 Conceptos básicos de la administración 1.2 Antecedentes históricos de la administración. 1.3 Escuelas del pensamiento administrativo. 1.4 Concepto de empresa 1.5 Clasificación de empresas 1.6 Funciones básicas de las empresas
2	El proceso administrativo.	2.1 Planeación. 2.1.1 Tipos de planeación 2.1.2 Técnicas de planeación 2.2 Organización. 2.2.1 Tipos de organización de empresas 2.2.2 Los organigramas 2.2.2 Tipos de autoridad en la organización 2.3 Integración 2.4 Dirección. 2.4.1 Estilos de dirección 2.4.2 Técnicas de motivación 2.4.3 La comunicación en las organizaciones 2.5 Control 2.5.1 Tipos de control 2.5.2 Herramientas para el control administrativo
3	Tendencias actuales para la administración de los recursos humanos.	3.1. Gestión estratégica de los R.H. 3.2. Modelo de competencias laborales 3.3. Gestión del conocimiento basado en el valor 3.3.1. Valor del conocimiento 3.3.2. Valor de la tecnología
4	Implantación de estrategias para la adquisición de Recursos Humanos (R.H)	4.1. Análisis de las competencias del puesto 4.1.1 Perfil de las competencias del puesto 4.1.2 Certificación de las competencias 4.2 Proceso de adquisición de recursos humanos 4.2.1. El reclutamiento 4.2.2. La selección 4.2.3. La contratación 4.3. La inducción

		4.4 La capacitación 4.5 Proceso de sustracción 4.6 Prácticas de gestión de equipos de alto desempeño 4.7 Prácticas de gestión de la calidad 4.8 Prácticas de gestión de coaching
5	Administración del desempeño y del valor	5.1 Clima organizacional 5.1.1 Ética organizacional 5.1.2 Sostenibilidad del ambiente laboral 5.2. Administración de Remuneraciones 5.3 Promoción del Desempeño 5.4 Administración de prestaciones 5.4.1 Compensaciones 5.4.2 Bonos 5.4.3 Estímulos 5.4.4 Pagos en especie 5.4.5 Prestaciones de Previsión Social

6.- APRENDIZAJES REQUERIDOS

- Ética profesional
- Desarrollo sustentable de las organizaciones

7.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS

- Realizar investigación documental sobre los temas básicos de la administración
- Realizar búsqueda de ofertas laborales reales a través de diversos medios para conocer las competencias laborales requeridas para el perfil profesional del egresado de la carrera de ingeniería
- Organizar talleres de solución de casos prácticos
- Elaborar ensayos
- Participar en la organización de sesiones grupales de discusión de conceptos.
- Realizar visitas a diferentes tipos de empresas para recopilar información y desarrollar ejemplos prácticos.
- Realizar prácticas administrativas de planeación, selección de personal, control
- Participación individual y en grupo en la exposición de temas
- Investigar la biografía de personajes de la administración
- Aplicar técnicas de análisis de la información
- Elaborar diagramas, resúmenes,
- Análisis de conceptos en sesiones plenarias

8.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Presentación de ensayos
- Exámenes escritos,
- Prácticas de laboratorio y
- Solución de casos prácticos,
- Reportes de visitas,
- Participación individual y en grupo

9.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1.- Introducción

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>El estudiante conocerá los diversos conceptos que definen a la administración.</p> <p>Conocerá el devenir histórico de la administración.</p> <p>Conocerá los planteamientos teóricos de las escuelas del pensamiento administrativo y sus aplicaciones en la actualidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hacer consultas en diversas fuentes de información sobre conceptos básicos como; administración, objetivos, políticas, recursos humanos, técnicos, materiales, económicos, entre otros y analizarlos en clase ◆ Realizar investigaciones, por equipos, sobre los diferentes sistemas de producción: agrícola, artesanal, mecánico y digital, y a partir de ello presentar los resultados al grupo a través de carteles o software educativo ◆ Leer textos relacionados con la evolución histórica de la administración y aplicar técnicas de análisis de la información ◆ Investigar la biografía de personajes de la administración y destacar sus aportaciones en esta disciplina por medio de un resumen escrito ◆ Elaborar una matriz de doble entrada sobre las escuelas administrativas, destacando métodos, aportaciones, herramientas, época de inicio, etc. 	<p>9,10, 11,12</p>

Unidad 2.- Proceso Administrativo

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Identificará las características del proceso administrativo</p> <p>Manejará técnicas de planeación en proyectos administrativos específicos</p> <p>Identificará los diversos tipos de organizaciones</p> <p>Revisará los elementos formales e informales propios de una organización y sus implicaciones en cuanto al poder y la autoridad</p> <p>Hará una revisión general de las tendencias actuales del liderazgo organizacional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Investigar de manera individual las características del proceso administrativo y reflexionar grupalmente sobre su importancia ◆ Identificar las técnicas de control para actividades específicas y aplicarlas a una actividad previamente seleccionada ◆ Elaborar en grupos de trabajo una matriz comparativa sobre los conceptos investigados: proceso administrativo, planeación, organización, dirección, control ◆ Aplicar técnicas de planeación en un proyecto específico: cronograma, tabla de tiempos o ruta crítica. ◆ Localizar modelos organizacionales para su análisis. ◆ Analizar los principios de la autoridad para poder identificar estilos de liderazgo en las organizaciones ◆ Identificar técnicas de control para actividades específicas: como la de inventarios, sistemas digitales de control de personal o de materiales, entre otros. 	<p>11, 10, 12</p>

Unidad 3.- Tendencias actuales para la administración de los recursos humanos.

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Conocerá, analizará y comprenderá los nuevos enfoques y tendencias de la administración de recursos humanos</p> <p>Identificará y evidenciará las competencias laborales</p> <p>Conceptualizará la importancia que tiene el conocimiento basado en el valor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar investigación documental sobre la definición e identificación de las competencias laborales e identificarlas en un resumen ◆ Realizar investigación de campo sobre las competencias laborales requeridas en esta profesión en organizaciones de la región. ◆ Analizar los diversos modelos de competencias laborales y de gestión estratégica de R. H. y presentarlos en un ensayo ◆ Hacer análisis comparativos de modelos de selección y capacitación basados en competencias laborales, con prácticas en aula ◆ Hacer conclusiones relativas a las ventajas de las diversas metodologías para la construcción de los modelos de administración de recursos humanos: gestión estratégica, competencias laborales y conocimiento basado en el valor 	<p>1,2,5,9,12,13,14,15</p>

Unidad 4.- Implantación de estrategias para la adquisición de R.H

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Identificará las fuentes de reclutamiento de mayor demanda</p> <p>Identificará los conceptos básicos de vacante,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Investigar los conceptos de: vacante, reclutamiento, selección, contratación, inducción, adiestramiento, desarrollo, sustracción, para que se familiarice con la terminología ◆ Identificar las diversas fuentes de 	<p>1,2,3,4,5,6,7,8,13,14,15</p>

<p>reclutamiento, selección, contratación, inducción, adiestramiento, desarrollo, sustracción.</p> <p>Conocerá los requerimientos del entorno laboral según perfiles profesionales</p> <p>Desarrollará habilidades para integrar un currículum vitae, una solicitud de empleo y una entrevista de trabajo</p>	<p>reclutamiento y evidenciar por escrito los requisitos para cubrir vacantes</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar ejercicios de redacción de currículum y llenado de formatos de solicitud de empleo ◆ Realizar práctica intergrupual aplicando los procesos de reclutamiento y selección. ◆ Elaborar un diagrama de flujo del proceso de reclutamiento y selección y comparar en grupos de trabajo 	
---	--	--

UNIDAD 5.- Administración del desempeño y del valor

Objetivo Educativo	Actividades de Aprendizaje	Fuentes de Información
<p>Conocerá la importancia de una cultura organizacional y sus implicaciones y en la ética y el clima laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar lecturas selectas relacionadas con el desarrollo organizacional y presentar esquemáticamente, a manera de resumen, sus conclusiones. ◆ Localizar y analizar diversos códigos de ética de organizaciones tanto nacionales como internacionales y presentarlos al grupo para su discusión ◆ Hacer grupos de discusión orientados al análisis de la sostenibilidad del ambiente laboral. ◆ Organizar juegos administrativos; sociodrama, escenarios, entre otros, para estudiar el comportamiento 	<p>1,3,4,8,12,13</p>

	<p>humano ante problemas éticos.</p> <p>◆ Hacer una revisión general de la Ley Federal del Trabajo en relación a los derechos del trabajador en cuanto a remuneraciones, promociones y prestaciones.</p>	
--	--	--

10. FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Arias Galicia, Fernando y Víctor Heredia Espinosa. Administración de recursos humanos para el alto desempeño. 5 ed. México: Trillas, 1999.
2. Dessler, Gary. Administración de personal. México: Prentice may, 1988. 812 p.
3. Goujon, J.L. "Outplacement, una puerta abierta al cambio profesional" en: Administración de talento, quincena 1, Dic. 2002. México: AMEDIRH. P 3
4. "Guía de preguntas para la entrevista de selección" en: Administración de talento, quincena 1, Dic. 2002. México: AMEDIRH. P 1 y 2
5. Hernández y Rodríguez, Sergio et al. Administración de personal.,
6. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. La nueva economía y el capital intelectual. México: IMCP, 2002
7. Juran, J.M. y F.M, et al. Análisis de la calidad: del desarrollo del producto al uso. México: Mc Graw Hill, 1995.
8. Mondy R. , Wayne y Robert M. , Noé. Administración de recursos humanos. México: Prentice Hall Hispanoamericana, 1997
9. Quinn, Robert E. et al Maestría en la gestión de organizaciones : un modelo operativo de competencias. Madrid: Díaz de Santos, 1995. 414p.
10. Paredes, Carlos. "Midiendo el valor agregado en recursos humanos, 2ª. Parte," en: Proyección humana, año 11, No. 128. México: AMEDIRH, marzo-abril 2001. p. 32 a 36
11. Robbins, Stephen. La administración en el mundo de hoy. México: 1998.
12. Stoner, James. Administración. 6ª. Ed. México: Prentice Hall, 1996
13. Tissen, René. D. Adriesen y F. Lekanne. El valor del conocimiento para aumentar el rendimiento en las empresas. México: Prentice Hall, 2000

14. Valle Cabrera, Ramón. La gestión estratégica de los recursos humanos. México: Addison-Wesley Iberoamericana, 1995

15. Werther, William B. y Keith, Davis. Administración de recursos humanos México: Mc Graw Hill, 1998

11. PRÁCTICAS

- Desarrollar prácticas de planeación utilizando las herramientas y modelos analizados en clase: cronogramas, tablas de tiempo, ruta crítica, o software aplicable para ello.
- Desarrollar prácticas de verificación y control en actividades específicas del área
- Desarrollar diagramas de flujo para actividades administrativas específicas
- Desarrollar diagramas de procesos
- Estructurar su propio currículum vitae
- Llenar formatos para contratación
- Hacer simulación de procesos de contratación