

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA GENERAL  
EXÁMENES PROFESIONALES



## ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Al finalizar el diplomado el participante expondrá y operará técnicas y herramientas de integración, desarrollo, motivación y retención de recursos humanos, dirigidas al logro de los objetivos de la organización y de las personas, bajo un enfoque estratégico respetando el marco legal laboral vigente en México.

### DIRIGIDO A

Egresados de la Facultad de Contaduría y Administración e instituciones incorporadas como opción de titulación.



FCA – EXAMENES PROFESIONALES

## MÓDULO INTRODUCTORIO A LA EDUCACIÓN A DISTANCIA

**Objetivo:** Ubicar al alumno en el contexto de la modalidad educativa a distancia, con la intención de contribuir en su formación como estudiantes de la misma.

**Duración: 20 horas**

## MÓDULO I ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno identificará la naturaleza estratégica de la función de recursos humanos, empleará herramientas para el diseño de estrategias de recursos humanos generadoras de ventajas competitivas.

1. Naturaleza estratégica de la administración de recursos humanos.
2. Definición y modelo de administración estratégica de recursos humanos.
3. La administración estratégica de recursos humanos como fuente de ventaja competitiva.
4. Capital Intelectual y Capital Humano: desarrollo y administración del conocimiento como fuente de ventaja competitiva.
5. Balanced Scorecard de recursos humanos.
6. Mapa estratégico de recursos humanos.
7. Cualidades de un directivo de recursos humanos.

**Duración: 20 horas**

## MÓDULO II PROCESO DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno aplicará técnicas para atraer, proveer e incorporar capital humano a la organización al menor costo y en el menor tiempo posible.

1. Planeación estratégica de los recursos humanos.
2. Proceso de integración de recursos humanos.
3. Análisis de la Solicitud de Empleo y el Curriculum Vitae.
4. La importancia de la entrevista y sus técnicas para mejores resultados.
5. Exámenes psicométricos, psicológicos, técnicos y médicos.
6. Los centros de desarrollo y evaluación (*Assessment Center*) en la selección de personal.
7. La grafología y algunas tendencias en la selección de personal.
8. Selección de personal por competencias.
9. Entrevista por competencias.
10. Inducción al puesto y a la organización.

**Duración: 30 horas**

## MÓDULO III ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA DE LA CAPACITACIÓN

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno operará estrategias de capacitación orientadas a acrecentar el capital humano.

1. El proceso de capacitación y la creación de capital humano como fuentes de ventaja competitiva.
2. Métodos y técnicas de análisis y diagnóstico de necesidades de capacitación.
3. Elección del método de capacitación.
4. Tipos de aprendizaje mediante la práctica.



## FCA – EXAMENES PROFESIONALES

5. Control y evaluación de la capacitación.
6. Seguimiento de la capacitación.
7. La capacitación basada en Competencias.
8. La capacitación y la Programación Neurolingüística.
9. El *e-learning*, *coaching* y *mentoring*.

**Duración: 30 horas**

### **MÓDULO IV** LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS Y EN LOS RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno explicará y vinculará el estudio de las escuelas de la calidad con la administración estratégica de recursos humanos.

1. Teorías clásicas de la calidad y su efecto en los Recursos Humanos.
2. Aplicación del concepto “calidad total”.
3. Los valores y la calidad en los Recursos humanos.
4. La calidad como recurso estratégico en las organizaciones.
5. Aspectos claves para el desarrollo de la calidad en el trabajo.
6. El desarrollo de la calidad cualitativa y cuantitativa.
7. Importancia y trascendencia de la calidad en el siglo XXI.

**Duración: 30 horas**

### **MÓDULO V** SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno diseñará programas de prevención de riesgos de trabajo y de promoción de la calidad de vida del personal.

1. Historia de la Seguridad e Higiene en México.

2. Los problemas económicos y sociales de la Seguridad e Higiene.
3. Marco legal de la Seguridad e Higiene.
4. Organismos e Instituciones con competencia en prevención de riesgos laborales a nivel Internacional.
5. Las Comisiones de Seguridad e Higiene.
6. Administración de los riesgos del trabajo: identificación y métodos para administrar riesgos.
7. Técnicas analíticas previas y posteriores al accidente de trabajo.
8. Medicina de trabajo, prevención de enfermedades profesionales.
9. La importancia de los señalamientos dentro de una empresa.
10. Aplicación de la Ergonomía en el diseño de espacios de trabajo seguros.
11. Formulación del Programa Estratégico de Seguridad e Higiene.

**Duración: 20 horas**

### **MÓDULO VI** ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno instrumentará sistemas de pagos competitivos para el personal.

1. El proceso de remuneración en la empresa.
2. Política de remuneración.
3. Análisis de la estructura salarial de una empresa: Principio de equidad interna, Principio de competitividad externa, Costo de Vida.
4. Marco legal de las remuneraciones en México: Salario y Prestaciones.
5. Remuneración base y remuneración puesto de trabajo.
6. Remuneración variable y remuneración por rendimiento.
7. Remuneración por competencias.
8. La remuneración y evaluación del desempeño.

9. Prestaciones y Servicios: Elementos integrantes de la Estructura Remunerativa.

**Duración: 30 horas**

### **MÓDULO VII** INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL DERECHO LABORAL

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno fundamentará las nociones generales del Derecho Laboral, basado en las disposiciones legales vigentes en nuestro país, respetando su aplicación a casos concretos.

1. Definición y conceptos del Derecho laboral.
2. Origen y naturaleza del Derecho laboral.
3. Normatividad y sus aplicaciones.
4. Origen y solución de los conflictos laborales.
5. Función del supervisor o gerente en conflictos laborales.
6. Origen y desarrollo del sindicalismo en México.

**Duración: 20 horas**

### **MÓDULO VIII** DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**Objetivo:** Al finalizar el módulo el alumno aplicará el modelo correspondiente para detectar las deficiencias del recurso humano dentro de la organización respaldado por el proceso de consultoría.

1. Historia del desarrollo organizacional y su aplicación en México.
2. Qué es y qué no es el desarrollo organizacional.
3. Desarrollo organizacional con enfoque sistemático.
4. Tipos de cambio.
5. Clima organizacional.
6. Liderazgo del Siglo XXI.



7. Enfermedades administrativas.
8. Importancia de la investigación-acción.
9. Consultoría.
10. Orquestación metodológica y teórica de la administración de recursos humanos.

**Duración: 20 horas**

**MÓDULO  
IX  
LABORATORIO**

**Duración: 20 horas**

**Duración Total: 240 horas**

**DIRECTORIO**

Mtro. Tomás Humberto Rubio Pérez  
**Director FCA**

Dr. Armando Tomé González  
**Secretario General**

Mtra. Norma Angélica González Buendía  
**Jefa de Exámenes Profesionales**



**Admisión e informes**

**Departamento de Exámenes Profesionales**

<http://titulacion.fca.unam.mx>

**Correo electrónico**

[diplo\\_linea@fca.unam.mx](mailto:diplo_linea@fca.unam.mx)

**Lunes a viernes de 9:00-14:00 y 16:00-19:00**

**Teléfono: 56228398 ext. 103**