

ASIGNATURA: **ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Materia **LAC0803**
 Grupo **224LAC09A2 NOVENO TRIMESTRE**
 Ciclo **2024-2**
 HORARIO: **MARTES DE 18:00 A 21:00 Hrs.**
 TRIMESTRE: **SEP 26 A DIC 11, 2023**
 C.P. y Mtro. en A. Héctor Marín Ruiz

FORMA DE TRABAJO DURANTE EL TRIMESTRE

PUNTUALIDAD: TOLERANCIA 15 MINUTOS.

INASISTENCIAS: 3 FALTAS EN EL TRIMESTRE ES EL MÁXIMO PERMITIDO PARA TENER DERECHO A EXÁMEN. LAS AUSENCIAS SERÁN ADMITIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SE AMPAREN CON SOPORTE DOCUMENTAL FEHACIENTE (Hospitalización, enfermedades graves, cirugía, fallecimiento de familiares cercanos, entre otras).

COMPORTAMIENTO EN EL AULA Ante todo deberá existir un clima de respeto mutuo, haciendo énfasis entre los propios alumnos. Son causa de ser indiciado a la Comisión de Honor y Justicia de la Universidad: Intento de sorprender al catedrático con trabajos de investigación plagiados, actos de agresión de cualquier índole, vocabulario soez, o llegar a clase alcoholizado o drogado, incitar a la indisciplina o el desorden, entre otros.

DINÁMICA DE CLASE: Se promoverá tanto la participación individual, como grupal para el desarrollo de los temas seleccionados, siendo esto esencial para la integración de la calificación final, así como los trabajos tanto de investigación, desarrollo, y exposición ante el grupo, serán considerados como parte de la evaluación final.

LOS PARÁMETROS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL SON:

1er EXAMEN PARCIAL (Octubre 31, 2023)

El examen escrito tendrá un valor del **60%** y los trabajos de investigación valdrán **40%**. Si no hubiese trabajo de investigación, el examen escrito tendrá un valor del 100% en lugar del 60%. Por ejemplo, una calificación de 80 en el examen equivale a **4.8** y una investigación de calidad 100 que equivaldrá 40% o sea **4.0** que sumados a **4.8 = 8.8=9**

EXAMEN FINAL (Diciembre 05, 2023) 60%y 40%

Por ejemplo, Examen 90 x **60%**= 5.4 trabajo 80 x **40%**=3.2 calificación del segundo parcial **8.6=9**

[(8.8)+(8.6)]/2=8.7= 9 calificación final de la asignatura.

Se considerará la asistencia puntal, así como la participación activa en clase y los trabajos de calidad.

COMO SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE, SE SUMARÁN AMBOS EXÁMENES Y SE DIVIDIRÁN ENTRE 2 PARA OBTENER EL PROMEDIO Y ESE PROMEDIO SERÁ LA CALIFICACIÓN FINAL

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

(Participación en clase, investigación, asistencia puntual, trabajos de calidad, entre otros).

El **examen parcial** evaluará el contenido de la primera mitad de curso y el **examen final** evaluará los contenidos **del conocimiento adquirido durante el cuatrimestre, incluyendo los trabajos de investigación** y exposición ante el grupo. Los resultados de los exámenes serán informados personalmente, en presencia de todo el grupo, mediante la revisión de los mismos, para en su caso, aclarar dudas y retroalimentar la evaluación.

OBJETIVOS: : **Al finalizar el curso, el alumno analizará la evolución, objetivo e importancia de Recurso y/o Capital Humano dentro de la empresa, así como los fundamentos legales y las técnicas de reclutamiento y capacitación, con el fin de aplicarlas en la prevención de accidentes dentro de la empresa.**

FORMA DE TRABAJO DURANTE EL CUATRIMESTRE

PUNTUALIDAD: La clase comprende todos los martes de 18:00 a 21:00 horas, con 15 minutos de tolerancia para evitar haya distracciones al grupo

Se utilizarán 2 Plataformas:

Universidad Humanitas

La plataforma personal del docente Héctor Marín Ruiz, donde lo visto en clase será publicado <http://www.marinruiz.com.mx>

INASISTENCIAS: 3 FALTAS EN EL TRIMESTRE ES EL MÁXIMO PERMITIDO PARA TENER DERECHO A EXAMEN. LOS ASUNTOS DE TRABAJO NO SON EXCUSA PARA JUSTIFICAR FALTAS. AUSENCIAS POR OTRAS RAZONES SERÁN ADMITIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SE AMPAREN CON SOPORTE DOCUMENTAL FEHACIENTE (hospitalización, enfermedades graves, cirugía, fallecimiento de familiares cercanos, entre otras). En caso de presentar una infección de COVID 19 en cualquiera de sus formas o bien influenza, agradeceré lo hagan de mi conocimiento para justificarles su ausencia.

COMPORTAMIENTO EN LA SESIÓN: Ante todo deberá existir un clima de respeto mutuo, haciendo énfasis entre los propios alumnos. La presentación de vestimenta personal deberá ser la equivalente a si se estuviera en el salón, de acuerdo con el Reglamento Interno y la recomendación del Rector.

DINÁMICA DE CLASE: Se promoverá tanto la participación individual, como grupal para el desarrollo de los temas seleccionados.

Los trabajos tanto de investigación y desarrollo, serán considerados como parte de la evaluación final, además del estudio independiente, investigación y lectura obligada de documentos oficiales.

El examen parcial evaluará el contenido de la primera mitad del curso y el examen final evaluará los contenidos tanto de la segunda mitad del curso, más elementos del conocimiento adquirido en el trimestre.

En ambos casos, los resultados de los exámenes serán informados personalmente en el salón de clase, mediante revisión de los mismos, para en su caso, aclarar dudas y retroalimentar el proceso de evaluación.

Objetivos particulares del docente:

- Resolver cualquier duda de los temas expuestos en clase y cualquier otro que se pueda presentar a nivel individual.
- En cada clase se promoverá la retroalimentación de los temas vistos en clase y se ejemplificarán los conceptos puntuales, inclusive asociándolos con otras materias y al mismo tiempo se promoverá la adquisición de nuevos conocimientos.
- Nos apegaremos totalmente al programa de la asignatura y en la medida de lo posible abarcaremos temas adicionales de Impuesto Sobre la Renta y Financiera de las empresas, esto significa que estudiaremos adicionalmente ISR, CFF, IVA, aspectos financieros, entre otros temas, lo cual dará pie para involucrarnos en otros temas igualmente importantes.
- La forma de trabajo será por participación en clase, exposición y entrega de los temas asignados en forma individual, con calidad profesional.

Objetivos particulares y de grupo del alumnado:

- Cualquier duda o aclaración de los alumnos será atendida de inmediato.
- Como responsabilidades de los alumnos se solicita puntualidad perfecta, es decir, llegar a tiempo y no faltar a clase, excepto por casos fortuitos o de causa mayor documentados, considerando que los contratiempos de trabajo no son excusa para no cumplir con la puntualidad perfecta.
- No debiera existir excusa para no conocer los temas vistos en clase y todos aquellos adquiridos en la licenciatura, en cuyo caso si fuese necesario, se reforzarían los temas donde observara cierta debilidad en conocimientos.

Políticas de respeto y comunicación.

Es evidente que tanto el comportamiento en clase, evitar vocabulario soez, así como el respeto sobre las opiniones vertidas por los compañeros de clase, es estrictamente indispensable.

La hora de entrada y receso (15 minutos de Tolerancia).

En cuanto a los parámetros de evaluación, de manera tentativa, el examen tendrá escrito tendrá un valor del 60% y el restante 40% estará conformado por sus trabajos de calidad, puntualidad y por su participación activa durante la clase. Si no hubiese trabajo de investigación, el examen en cuestión tendrá un valor del 100%. No deseo que nuestra clase sea un “monólogo”, sino más bien, un **diálogo** pertinente y profesional entre ustedes y su servidor.

- Bibliografía básica y fuentes alternas de información (Bibliografía Complementaria, hemerografía, etc.). La bibliografía de apoyo será <http://marinruiz.com.mx> Temario y realizar comentarios relacionados con el mismo.

Explicar la forma en que se desarrollaran las sesiones. Se espera la participación de todos y cada uno de ustedes durante la clase.

Establecer los parámetros requeridos para la entrega de los Trabajos y/o investigaciones a entregar. La forma de entregar los trabajos será por Word a la plataforma y a la del suscrito de la siguiente forma: Word 12 puntos, con portada, índice, Introducción, desarrollo del tema, conclusiones y bibliografía. Además, se hará una presentación grupal en Power Point o Prezzi, o cualquier otro medio de presentación.

Se insiste en que la asistencia puntual a la cátedra. Al menos debe tenerse un 80% de asistencia para tener derecho a examen. O sean 3 faltas como máximo.

Correo-Alumno. Necesito de cada uno de ustedes su correo electrónico institucional y personal, así como el número de su teléfono personal para podernos comunicar, solo en casos de emergencia.

Generar comentarios relacionados con la entrega de los trabajos o tareas encomendadas.

EL PRIMER TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE EL GRUPO SERÁ

1. LOS 7 HÁBITOS DE LA GENTE ALTAMENTE EFECTIVA DE STEPHEN R. COVEY
FECHA DE ENTREGA Y PRESENTACIÓN ANTE EL GRUPO OCTUBRE 24 2023
2. LA QUINTA DISCIPLINA. EL ARTE Y LA PRÁCTICA DE LA ORGANIZACIÓN
3. **FECHA DE ENTREGA Y PRESENTACIÓN ANTE EL GRUPO NOVIEMBRE 28 2023**

Los temas antes descritos se asignarán aleatoriamente en el salón de clases.

Historia de los recursos humanos y/o Capital Humano, Evolución, antecedentes, origen y futuro.

El término “gestión de recursos humanos” se ha utilizado comúnmente durante los últimos diez o quince años.

Antes de eso, el campo era generalmente conocido como “Administración de Personal”. El cambio de nombre no es meramente cosmético.

La administración de personal, que surgió como un campo claramente definido en la década de 1920 (al menos en los EE. UU.).

Se refería en gran medida a los aspectos técnicos de: contratar, evaluar, capacitar y compensar a los empleados, y era una función muy “personal” en la mayoría de las organizaciones.

El campo de acción normalmente no se enfoca en la relación de las prácticas de empleo dispares con el desempeño general de la organización ni con las relaciones sistemáticas entre dichas prácticas. El campo también carecía de un paradigma unificador.

HRM se desarrolló en respuesta al aumento sustancial de las presiones competitivas que las organizaciones comerciales estadounidenses comenzaron a experimentar a fines de la década de 1970 como resultado de la aparición de ciertos factores macroeconómicos internacionales, tales como: la globalización, la desregulación y el rápido cambio tecnológico.

Estas presiones internacionales dieron lugar a una mayor preocupación por parte de las empresas para participar en la planificación/planeación estratégica, un proceso de anticipación de los cambios futuros en las condiciones del entorno (la naturaleza y el nivel del mercado) y la alineación de los diversos componentes de la organización en de tal manera que promueva la efectividad de la organización.

La gestión de recursos humanos (HRM), también llamada gestión de personal consiste en todas aquellas actividades emprendidas por una empresa para garantizar la utilización efectiva de los empleados hacia el logro de objetivos individuales, grupales y organizacionales.

La función de gestión de recursos humanos de una organización se centra en las personas de la administración. Consiste en prácticas que ayudan a la organización a tratar eficazmente a sus empleados durante las diversas fases del ciclo de empleo, incluidos el contacto previo, la contratación de personal y la contratación posterior. La fase previa al contrato previo implica prácticas de planificación.

La organización debe decidir qué tipos de puestos de trabajo existirán en el próximo período y determinar las calificaciones/expertise/competencias laborable necesarias para realizar estos trabajos.

Durante la fase de contratación, la organización selecciona a sus empleados.

Las prácticas de selección incluyen la contratación de solicitantes, la evaluación de sus calificaciones y, en última instancia, la selección de aquellos que se consideran los más calificados.

Ahora, veamos brevemente la historia de los recursos humanos.

La evolución histórica de la gestión de recursos humanos

Aunque la historia de los Recursos Humanos se puede remontar a tiempos antiguos, específicamente a la civilización China, es importante señalar que no fue hasta el siglo XIX que comenzó a perfilar su importancia. Veamos esa evolución a través de los años.

1890-1910 Frederick Taylor desarrolla sus ideas sobre la gestión científica. Taylor aboga por la selección científica de los trabajadores basada en las calificaciones y también defiende los sistemas de compensación basados en incentivos para motivar a los empleados.

1910-1930 Muchas compañías establecen departamentos dedicados a mantener el bienestar de los trabajadores. La disciplina de la psicología industrial comienza a desarrollarse. La psicología industrial, junto con el advenimiento de la Primera Guerra Mundial, conduce a avances en las pruebas y la selección del empleo.

1930-1945 La interpretación de los Estudios Hawthorne comienza a tener un impacto en el pensamiento y la práctica de la administración. Se hace mayor hincapié en los aspectos sociales e informales del lugar de trabajo que afectan la productividad de los trabajadores. Aumentar la satisfacción laboral de los trabajadores se cita como un medio para aumentar su productividad.

1945-1965 En los EE. UU., Un tremendo aumento en la membresía sindical entre 1935 y 1950 conduce a un mayor énfasis en la negociación colectiva y las relaciones laborales dentro de la gestión del personal. La administración de compensaciones y beneficios también aumenta en importancia a medida que los sindicatos negocian vacaciones pagas, vacaciones pagadas y cobertura de seguro.

1965-1985 El movimiento por los derechos civiles en los Estados Unidos alcanza su apogeo con la aprobación de la Ley de Derechos Civiles de 1964. La función del personal se ve dramáticamente afectada por el Título VII de la Ley de Derechos Civiles, que prohíbe la discriminación por motivos de raza, color, sexo, religión, y origen nacional.

En los años posteriores a esta aprobación, la igualdad de oportunidades de empleo y la acción afirmativa se convierten en responsabilidades clave de gestión de los recursos humanos.

1985-presente Tres tendencias impactan dramáticamente en la gestión de recursos humanos.

- a) El primero es la **creciente diversidad de la fuerza de trabajo, en términos de edad, sexo, raza y etnia**. Las inquietudes de HRM evolucionan de EEO y acción afirmativa a “gestión de la diversidad”
- b) Una segunda tendencia es la **globalización de los negocios y la revolución tecnológica que la acompaña**. Estos factores han llevado a cambios dramáticos en el transporte, la comunicación y los mercados laborales.
- c) La tercera tendencia, que está relacionada con las dos primeras, es **centrarse en la gestión de recursos humanos como una función “estratégica”**. Las inquietudes y los conceptos de la GRH deben integrarse en la planificación estratégica general de la empresa a fin de hacer frente a los cambios rápidos, la intensa competencia y la presión para aumentar la eficiencia.

¿Qué podemos esperar de los recursos humanos hacia el futuro?

El futuro de los recursos humanos está lleno de nuevos desafíos. La globalización continuará; incluso las empresas locales están ya contratando a nuevos talentos de otros continentes.

La reubicación internacional de colaboradores se convertirá en un servicio estándar de recursos humanos. Las organizaciones se vuelven menos específicas de un país y no pueden identificarse con un país determinado. Pierden la cara, y Recursos Humanos tiene que ayudar a identificar e introducir la nueva cultura corporativa.

Las *Tablets*, los teléfonos inteligentes o móviles y la inteligencia artificial están cambiando la forma en que trabajamos y traerán una nueva ola de cambios en Recursos Humanos. En ese sentido, los gerentes pueden acceder a los datos sobre la organización en cualquier lugar, y el Big Data de RR.HH. se convertirá en el próximo gran tema.

El trabajo remoto o teletrabajo, ya es hoy, un común y lo más probable es que se convertirá en una norma. La tecnología conectará a los empleados como si estuvieran sentados en el escritorio de la empresa.

Por otro lado, creará otra presión sobre Recursos Humanos. Se requerirán nuevos procedimientos y es que el futuro de Recursos Humanos requiere que esté aliada también a la tecnología.

Inducción en recursos humanos o Administración de RRHH personal.

La inducción del empleado es el primer paso para obtener el compromiso de un empleado. La inducción tiene como objetivo presentar el trabajo y la organización al recluta y a la organización.

La inducción implica la orientación y la capacitación del empleado en la cultura organizacional, y muestra cómo él o ella están interconectados (e interdependientes) con todos los demás integrantes de la organización.

El primer contacto del nuevo empleado con su entorno de trabajo físico y humano es extremadamente importante, ya que condicionará su relación con la empresa.

El empleado debe sentirse apoyado e importante para la empresa. La primera persona con quien se reunirá es el jefe/supervisor inmediato, que debe presentar el perfil corporativo, además de proporcionar información sobre los antecedentes, los valores, la clientela, los servicios ofrecidos, el personal y el comportamiento esperado de la organización. Dicho superior inmediato también especificará el rol del recién llegado. Los puntos que se mencionan a continuación deben ser cubiertos durante esta reunión, como los son:

Propósito, beneficios y necesidad de la inducción en recursos humanos

Un empleado tiene que trabajar con sus compañeros y su supervisor. Para esto, debe conocerlos, la forma en que trabajan y también las políticas y prácticas de la organización para que pueda integrarse con la empresa. Cualquier negligencia en el área de inducción y orientación puede conducir a una alta rotación laboral, confusión, pérdida de tiempo y gastos.

Veamos, a continuación, de una forma más detallada, los beneficios que tiene la inducción tanto para la empresa como para el nuevo colaborador.

Beneficios de un programa de inducción para el trabajador:

- **Puede adaptarse más rápidamente a su función;**
- **Comprende mejor su función y cómo encaja en la organización;**
- **Se siente respetado, valorado y aceptado en la organización por los miembros del equipo;**

Beneficios del programa de inducción para los empleadores o patrón:

- **Contribuir a una cultura laboral positiva, ya que ayuda a los nuevos empleados a hacer la transición y asimilarse al lugar de trabajo;**
- **Garantizar la eficiencia operativa y aumento en la productividad: los empleados tienen un conocimiento completo de la empresa y su función dentro de ella para que puedan comenzar a trabajar;**
- **Educar a los empleados sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la empresa y la salud y seguridad industrial en el lugar de trabajo;**
- **Mejorar la reputación de la empresa creando una excelente impresión profesional.**
-

¿Qué debe contener el Programa de Inducción?

Un buen programa de inducción debe cubrir lo siguiente:

- 1. La compañía, su historia y productos, el proceso de producción y las principales operaciones involucradas en su trabajo.**
- 2. La importancia del trabajo con toda la información necesaria al respecto, incluida la capacitación laboral y los riesgos laborales.**
- 3. La estructura de la organización y las funciones de varios departamentos.**
- 4. El departamento y el trabajo del propio empleado, y cómo se integra en la organización.**
- 5. Política de personal y fuentes de información. Políticas, prácticas, objetivos y regulaciones de la compañía.**
- 6. Términos y condiciones de servicio, comodidades e instalaciones de bienestar.**
- 7. Reglas y regulaciones que rigen las horas de trabajo y tiempo extra, seguridad y prevención de accidentes, vacaciones y vacaciones, métodos de denuncia, tardanza y ausentismo.**
- 8. Procedimiento de quejas y manejo de la disciplina.**
- 9. Servicios de beneficios sociales y recreación.**
- 10. Oportunidades, promociones, transferencias, esquemas de sugerencias y satisfacción laboral.**

Pasos de la inducción

Un programa de inducción consta principalmente de tres pasos

Orientación general del personal: proporciona la información general necesaria sobre la historia y las operaciones de la empresa. El objetivo es ayudar a un empleado a desarrollar algo de orgullo e interés en la organización.

Orientación específica del supervisor de trabajo: se le muestra al empleado el departamento y su lugar de trabajo; la ubicación de las instalaciones y se informa sobre las prácticas y costumbres específicas de la organización. El objetivo es permitir que el empleado se adapte a su trabajo y entorno.

Orientación de seguimiento por el departamento de personal o el supervisor: esto se lleva a cabo dentro de una semana a seis meses de la inducción inicial y por un capataz o un especialista. El objetivo es averiguar si el empleado está razonablemente satisfecho con él. A través de charlas personales, se realizan esfuerzos de orientación y asesoramiento para eliminar las dificultades experimentadas por el recién llegado.

.

¿Quién debería hacer la inducción?

Si no está seguro de cuál es la mejor manera de transmitir la información, déjelo todo a quienes sean los nuevos empleados superiores. Sin embargo, puede decidir que es relevante desglosar la información que

proporcionarán los departamentos pertinentes. Por ejemplo, su departamento de personal puede informarles sobre contratos y procedimientos de empleo.

Si el nuevo empleado trabajará con otras personas, puede ofrecer la responsabilidad a uno de sus futuros colegas. De esta manera puede beneficiar al nuevo empleado porque harán un nuevo amigo al mismo tiempo y podrían verlo como una puerta a su participación social.

Si no es usted mismo, entonces puede pensar que es mejor dejar la inducción a la persona que esté más interesada en la efectividad del esquema de inducción. Entonces, tal vez se responsabilicen de garantizar que el nuevo empleado se integre en la empresa con el equilibrio adecuado (trabajo / participación social / personal).

Quien quiera que asigne para hacer la inducción, comenzará a formar una buena relación entre los involucrados (o no, según sea el caso).

Algunos ejemplos de compañías con programas de inducción

En NTPC (National Thermal Power Corporation), la inducción es un asunto serio. El programa de un año lleva a través de seis meses de capacitación en el aula y en el trabajo con varias iniciativas para hacer que se unan, como el taller de teatro de dos semanas de la Escuela Nacional de Teatro.

Esta empresa también hace talleres de teatro para dramas, programas culturales para ingenieros graduados, ya que están llamados a participar en talleres y dramas de varios temas y a organizar cenas de la alta gerencia para ayudarlos a unirse ya que provienen de diferentes partes del país.

La oficina de Boston Consulting Group (BCG) en India ofreció un programa de inducción para los nuevos empleados, que incluye varias cenas informales para interactuar entre sí, ya que los nuevos Johnnies provienen de diferentes partes del país.

1. LOS RECURSOS HUMANOS

- a. Evolución del concepto de RRHH a través del tiempo**
- b. Marco Legal**
- c. Fundamentos Legales**
- d. Generalidades**

Evolución del concepto del RRHH a través del tiempo.

A lo largo del tiempo, la función de Recursos Humanos (RRHH) ha experimentado una evolución significativa, **adaptándose a los cambios en la sociedad, la tecnología y las necesidades de las organizaciones.**

A continuación, analizaremos de una manera muy general, la evolución de los Recursos Humanos a través del tiempo:

1. **Administración de personal:** En sus inicios, la función de RRHH se centraba principalmente en las tareas administrativas relacionadas con el personal, como el mantenimiento de registros, la gestión de nóminas y la contratación básica de empleados. El enfoque estaba en garantizar el cumplimiento normativo y mantener los registros precisos.

2. **Gestión de Recursos Humanos:** A medida que avanzaba el siglo XX, la función de RRHH pasó de ser una simple administración de personal a una gestión más estratégica de los recursos humanos. Se comenzó a reconocer la importancia del capital humano en el éxito de las organizaciones y se adoptaron enfoques más orientados a las personas. Se introdujeron conceptos como el reclutamiento y selección, la formación y desarrollo, la evaluación del desempeño y la gestión del talento.

- 3. Desarrollo organizacional:** En las décadas de 1960 y 1970, se produjo un cambio hacia un enfoque más amplio en el que se reconocía que la gestión de los Recursos Humanos no solo debía ocuparse de las necesidades individuales de los empleados, sino también de las necesidades de la organización en su conjunto.
Se enfatizó la importancia del desarrollo organizacional, la gestión del cambio y el diseño de estructuras y procesos que promovieran la eficiencia y la productividad.
- 4. Enfoque estratégico:** A medida que avanzaba el Siglo XXI, los expertos en RRHH se convirtieron en socios estratégicos de las organizaciones. Se reconoció que la gestión de los recursos humanos podía contribuir directamente a los objetivos y resultados empresariales.
- 5. Los líderes de RRHH comenzaron a participar en la toma de decisiones estratégicas y a trabajar en estrecha colaboración con los líderes empresariales para alinear la gestión de los recursos humanos con la estrategia global de la organización.**
- 5. Transformación digital:** La tecnología ha tenido un impacto significativo en la evolución de los Recursos Humanos. La adopción de sistemas de gestión de recursos humanos (HRMS), software de reclutamiento y selección, herramientas de evaluación del desempeño y plataformas de aprendizaje en línea ha automatizado muchas tareas rutinarias y ha permitido a los

profesionales de RRHH centrarse en actividades más estratégicas.

Además, la analítica de datos y el uso de inteligencia artificial se han vuelto cada vez más importantes para tomar decisiones informadas en el ámbito de RRHH.

6. **Enfoque en la experiencia del empleado:** En los últimos años, ha habido un cambio hacia un enfoque centrado en el empleado. Este enfoque hacia el empleado ha ganado relevancia en los últimos años. A medida que las empresas comprenden la importancia de retener y atraer talento, se han centrado en ofrecer una experiencia positiva y satisfactoria a los empleados a lo largo de sus ciclos de vida en la organización. Esto implica considerar aspectos tales como: el compromiso, el bienestar, el desarrollo profesional y la cultura organizacional.
7. **Algunas de las tendencias y prácticas actuales en la evolución de los RRHH incluyen:**
 - a. **Cultura Organizacional:** Las organizaciones están prestando ahora, mayor atención tanto a la cultura como a los valores de la empresa. Se busca crear un entorno de trabajo positivo y motivador, donde los empleados se sientan valorados, empoderados y comprometidos.
 - b. **Flexibilidad Laboral:** Se ha incrementado la adopción de políticas de trabajo flexibles, como lo es el teletrabajo y horarios flexibles. Esto ha permitido a los empleados equilibrar su vida

personal y profesional, lo que contribuye a una mayor satisfacción y productividad laboral.

- c. **Desarrollo y Crecimiento:** Las empresas están invirtiendo en el desarrollo profesional y personal de sus empleados. Se ofrecen oportunidades de aprendizaje continuo y capacitación, programas de mentoría y planes de desarrollo de carrera, con el objetivo de impulsar el crecimiento y la retención del talento.
- d. **Enfoque basado en el bienestar:** Se promueve el bienestar integral de los empleados, tanto físico como mental. Las organizaciones implementan programas y actividades relacionadas con la salud, el equilibrio trabajo-vida personal, la gestión del estrés y la promoción de un estilo de vida saludable.
- e. **Tecnología y analítica de datos:** La tecnología sigue desempeñando papel fundamental en la evolución de los RRHH. Se utilizan sistemas de gestión de RRHH más avanzados, se recopilan y analizan datos para tomar decisiones basadas en evidencia y se emplea la inteligencia artificial y la automatización para simplificar los procesos y mejorar la eficiencia.
- f. **Diversidad e Inclusión:** Las organizaciones están promoviendo la diversidad y la inclusión

en el lugar de trabajo, reconociendo la importancia de contar con equipos diversos en términos de género, etnia, edad y habilidades. Se fomenta la igualdad de oportunidades y se implementan políticas y programas para crear entornos inclusivos.

En resumen, la evolución de los RRHH ha pasado de un enfoque administrativo a uno estratégico y centrado en las personas. Actualmente se presta especial atención a la experiencia del empleado, la cultura organizacional, el desarrollo profesional, el bienestar y la diversidad e inclusión.

La tecnología también ha jugado un papel muy importante en la transformación de esta función, permitiendo una gestión más eficiente y basada en datos.

De las empresas más grandes a nivel mundial han adoptado el Home Office

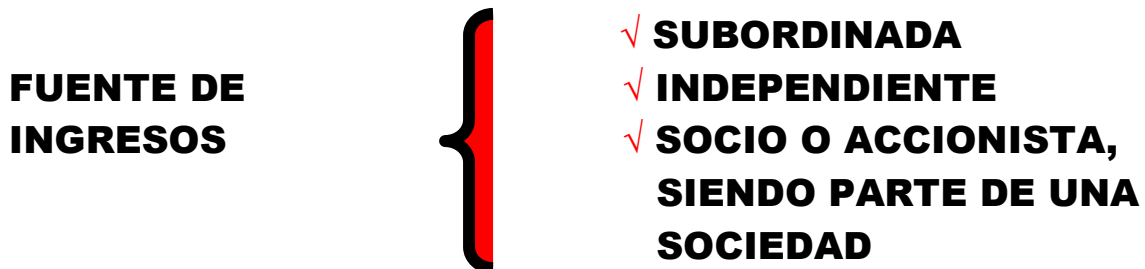
FUNDAMENTOS LEGALES RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS

En materia de impuesto sobre la renta ISR diríamos que el Título IV denominado de las Personas Físicas comprende 11 Capítulos y 5 Secciones, aunado a que los ordenamientos que están en otros Títulos, como son el I y el II, que son disposiciones generales de las Personas Morales que tiene cierta vinculación con el tema central de las Personas Físicas.

La fuente de ingresos de una persona física puede ser de muchas formas y todas acorde con la ley del impuesto sobre la renta:

- 1. hoy por la prestación de un servicio personal subordinado o sea en sueldos y salarios y asimilados.**
- 2. Hoy por la actividad profesional**
- 3. otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles**
- 4. enajenación de bienes**
- 5. adquisición de bienes**
- 6. por intereses**
- 7. hoy por premios**
- 8. hoy dividendos y ganancias distribuidas por personas morales**
- 9. hoy cualquier otro ingreso**

hoy la situación impositiva hoy en materia de hoy fuente de ingresos de las personas físicas se puede clasificar como sigue:



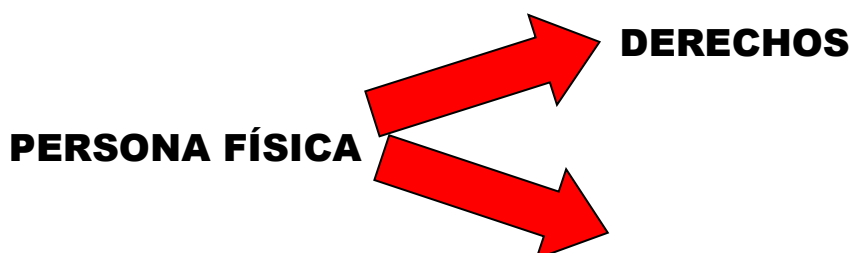
- ✚ De manera subordinada son aquellos ingresos que obtienen los trabajadores como consecuencia de una relación laboral siendo estos sueldos, salarios y**

todo aquello que se derive de la misma relación, según lo establece la Ley Federal del Trabajo.

- + De manera independiente se refiere a que **no existe un patrón de por medio**, pudiendo ser, entre otros, por la actividad empresarial y profesional, así como los ingresos que se obtienen por intereses o por la adquisición o enajenación de bienes y;**
- + **Por ser parte de la sociedad**, cuando en la actividad participan más de 2 personas; un negocio en copropiedad, la sociedad conyugal, los dividendos que percibe la Persona Física por ser accionista de una Persona Moral, aclarando que en esta última fuente de ingresos no se consideran los sueldos y salarios, como tampoco la actividad profesional.**

DEFINICIÓN DE LO QUE ES UNA PERSONA FÍSICA

De acuerdo al Diccionario Jurídico, se menciona de forma prácticamente unánime, que todos los seres humanos son personas jurídicas, o sea que, una persona es todo ser capaz de tener derechos y obligaciones.



OBLIGACIONES

El Código Civil Federal, señala en sus artículos 2 y 22 respectivamente, que la capacidad jurídica de las Personas Físicas se adquiere por el nacimiento y se pierde por la muerte; pero desde el momento en que un individuo es concebido, entra bajo la protección de la Ley y se le tiene por nacido.

Dicha capacidad jurídica, es igual, tanto para el hombre, como para la mujer. Esto significa que el quehacer de las Personas Físicas se desarrolla en un ámbito de Derecho, por la sencilla razón de la sociabilidad del hombre por su naturaleza y la necesidad de regular su conducta frente a los demás, por medio de un conjunto de normas jurídicas que le otorgan facultades y obligaciones, a fin de regular el comportamiento a las personas dentro de la sociedad y lograr una adecuada convivencia social, siendo el centro de atención del Derecho, pero en especial del Derecho Civil.

SU ÁMBITO DENTRO DEL DERECHO

Siendo el Derecho Civil la rama del derecho privado constituida por un conjunto de Normas, que se refieren a las relaciones jurídicas de la vida ordinaria de todo ser humano, es una categoría de personas, por lo cual es fundamental conocer algunas apreciaciones de carácter jurídico, con la finalidad de saber cómo se origina para las personas físicas, la situación jurídica o de hecho que

señala el Código Fiscal de la Federación y por consecuencia el pago del impuesto sobre la renta en su caso.

Después de lo mencionado anteriormente, el objeto del estudio del Derecho Civil, que todo aquél que forme parte de Recursos Humanos, debe conocer, en términos generales, lo siguiente:

- 1. La persona y la familia**
- 2. Los bienes**
- 3. Sucesiones**
- 4. Obligaciones y derechos (Contratos)**

Es precisamente este conjunto de relaciones jurídicas, lo que les permiten a las personas físicas interactuar con otras personas, además de las personas morales o empresas, para así obtener los ingresos que menciona la Ley Impuesto sobre la Renta; es decir, no se puede concebir la obligación sustantiva del ISR, sin un previo análisis del origen del cual se derivan todos los ingresos de las Personas Físicas PF desde un punto de vista jurídico.