



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
 CLAVE: 08MSU0017H

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 CLAVE: 08USU4054V

PROGRAMA DEL CURSO
Recursos Humanos I

DES: Económico Administrativa

Programa (s) Educativo (s): L.A.E.

Tipo de materia: Específica obligatoria

Clave de la materia: E402A

Semestre: Cuarto

Área en plan de estudios: Formación específica

Créditos: 5

Total de horas por semana: 5

- Teoría:
- Laboratorio:
- Trabajo extra clase:

Total de horas semestre: 80

Fecha de actualización: Mayo 2011

Clave y Materia requisito: P302 Administración de Recursos Humanos

Fundamentación:

En la actualidad las empresas requieren egresados con conocimientos, competencias, habilidades, destrezas y valores desarrollados en las diferentes áreas funcionales de una organización. Este programa analítico se fundamenta en los resultados obtenidos del Rediseño Curricular (ver documento integral del Rediseño Curricular) y en el Modelo Educativo Basado en Competencias básicas, profesionales y específicas, a través del cual el egresado podrá incorporarse al mercado laboral con mayor facilidad y así contribuir de forma eficiente a las necesidades que la sociedad demande.

Perfil Académico:

Título de licenciatura el área de administración, psicología o ciencias sociales. Título de maestría deseable. Certificación profesional y/o docente deseable. 3 años de experiencia profesional en el área de administración o área afín a la materia.

Objetivo del Curso:

El alumno desarrolla la capacidad de comprender e interrelacionar la importancia y el alcance de cada una de las etapas iniciales del proceso de la administración de recursos humanos así como, el impacto que esas etapas habrán de tener en la sustentabilidad y, en su caso, en el éxito de una organización.

COMPETENCIAS	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>COMPETENCIA BÁSICA: Diálogo, interacción humana, confianza.</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Habilidades de pensamiento analítico y sintético. Diálogo y discusión Relaciones intra e interpersonales Trabajo en equipo</p>	<p>Introducción: Presentación y alineación de objetivos. Encuadre del grupo y de las expectativas. Retroalimentación sobre el sistema de Administración de R.H.</p> <p>Objeto de estudio 1. Planeación Estratégica 1.1. Definición de planeación estratégica 1.2. Importancia de la planeación estratégica en la gestión de personal 1.3. Elementos implicados en la planeación estratégica 1.3.1. Análisis FODA 1.3.1.1. Factores internos 1.3.1.2. Factores externos</p>	<p>Se establece con claridad lo esperado de cada integrante y de los equipos de trabajo. Se revisa el andamiaje de conocimiento previo para identificar brechas de conocimiento y, en su caso, fortalecerlas.</p> <p>Se comprenderán las diferencias de los distintos conceptos, al tiempo que su interrelación.</p>

<p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Planeación de recursos humanos. Pensamiento proactivo.</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL: Planeación estratégica. (Transversal)</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Trabajo en equipo Comunicación Habilidades de pensamiento analítico-sintético</p> <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Administración de recursos humanos Toma de decisiones Elaboración de diseño y análisis De puesto</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL: Administración y Planeación</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Comunicación</p> <p>Trabajo en equipo Habilidades de pensamiento: analítico y crítico</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL: Gestión Organizacionales</p> <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Administración de recursos Humanos</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Habilidades de pensamiento: analítico, teórico-deductivo, juicio crítico y valoral.</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p>	<p>1.3.1.3. Alineación de factores 1.3.2. Diagnóstico de necesidades de personal 1.3.3. Pronóstico de necesidades de personal 1.3.3. Inventario dinámico de personal como recurso de planeación</p> <p>1.4. Planeación de evaluación y controles; manuales administrativos de personal</p> <p>Objeto de estudio 2. Diseño y análisis de Puestos 2.1. Definición e importancia del análisis de puesto 2.2. Definición y elementos de un puesto: Diseño y actualización 2.2.1. Descripción de puesto 2.2.2. Especificación o perfil del puesto 2.3. Técnicas para el análisis de puesto: diseño o actualización 2.4. Integración del perfil 2.4.1. Competencias profesionales 2.4.2. Competencias personales 2.5. Manual de organización</p> <p>Objeto de estudio 3. Reclutamiento 3.1. Definición de reclutamiento 3.2. Antecedentes del reclutamiento 3.2.1. Diagnóstico de necesidades 3.2.2. Descripción y especificación o perfil del puesto en la acción de reclutar (Manual de Org.) 3.3. Fuentes internas y técnicas de reclutamiento 3.4. Fuentes externas y técnicas de reclutamiento 3.4.1. Formas tradicionales 3.4.2. Reclutamiento virtual 3.5. Requisitos para reclutamiento 3.5.1. Curriculum vitae 3.5.2. Solicitud de empleo 3.5.3. Diferentes referencias de antecedentes profesionales y/o personales</p> <p>Objeto de estudio 4. Selección de personal 4.1. Definición de selección de personal 4.2. Estrategias de filtro para la Selección 4.2.1. Revisión de antecedentes en documentos 4.2.2. Comprobación de referencias 4.2.3. Entrevista preliminar 4.2.3.1. Tipos de entrevistas 4.2.3.2. Identificación de expectativas y consistencia con el perfil del candidato con el puesto 4.2.4. Técnicas para evaluar conocimiento, personalidad y emocionalidad</p>	<p>Se integra la planeación estratégica como un elemento fundamental del subsistema de administración de personal.</p> <p>Se identifican las técnicas de planeación aplicadas al subsistema de administración de personal.</p> <p>El alumno distingue los elementos que integran el subproceso de planeación y análisis de puesto, al tiempo que adquiere el conocimiento de las diversas técnicas para realizar el diseño y/o actualización de un puesto.</p> <p>El alumno interrelaciona las variables entre la definición de un puesto y la persona que lo ocupa(rá), asociando las funciones del puesto con las competencias desarrolladas o por desarrollar de las personas.</p> <p>El alumno comprende la importancia del Manual de Organización.</p> <p>el alumno comprende el impacto del reclutamiento en el futuro y la sustentabilidad de una organización.</p> <p>El alumno integra el conjunto de elementos y la importancia de su adecuado empleo en el subproceso de reclutamiento de personal.</p> <p>El alumno comprende la importancia de contar con elementos pertinentes para realizar la convocatoria de probables y potenciales candidatos.</p> <p>El alumno reconoce el valor de integrar su historia de vida profesional e identifica</p>
---	---	---

<p>Uso de la información Manejo del entorno de la información Gestión Empresarial Recursos Humanos</p> <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Desarrolla el conocimiento de diferentes métodos y medios para la selección de personal. Aplica la dinámica de toma de decisiones en la selección de personas.</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Comunicación Trabajo intra e interpersonal Toma de decisiones</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL: Uso de herramientas administrativas Uso de la información</p> <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Recursos Humanos Administración</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Comunicación Trabajo en equipo Habilidades de pensamiento: analítico y crítico</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL: Gestión Organizacionales</p> <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Administración de recursos Humanos</p> <p>COMPETENCIA BÁSICA: Habilidades de pensamiento analítico y crítico. Emocional Trabajo en equipo</p> <p>COMPETENCIA PROFESIONAL: Gestión administrativa Uso de información Uso de</p>	<p>(psicométricos, grafología, polígrafo, evaluaciones varias)</p> <p>4.2.5. Estudio socioeconómico 4.2.6. Examen médico</p> <p>4.3. Entrevista de aceptación 4.4. Comunicación de no aceptación 4.4. Posibles fallas del Seleccionador al decidir</p> <p>Objeto de estudio 5. Contratación</p> <p>5.1. Definición del concepto de contrato 5.2. Implicaciones de la contratación 5.2.1. Contrato formal y explícito 5.2.2. Contrato psicológico (expectativas y promesas) 5.3. Diversas formas de contratación 5.3.1. Prueba 5.3.2. Individual o colectivo 5.3.3. Por honorarios 5.3.4. Asimilable a sueldos 5.4. Outsourcing: forma e implicaciones 5.5. Integración de datos e información en un inventario</p> <p>Objeto de estudio 6. Inducción y Socialización</p> <p>6.1 Definición de inducción a la organización 6.2 Importancia de la inducción en las organizaciones 6.3 Contenido de un programa de inducción 6.4 Inducción al Puesto 6.5 Definición de Socialización 6.6 Actividades de un programa de socialización</p> <p>Objeto de estudio 7. Ética y responsabilidad social</p> <p>6.1. Revisión de los conceptos ética, moral, valores y responsabilidad social. 6.2. Reflexión sobre los propios juicios de valor, las creencias y los prejuicios que pueden prevalecer al tomar decisiones 6.3. Impactos de la decisión sobre la vida organizacional y de los propios candidatos, a corto y largo plazo. 6.4. Impactos en la estructura formal e informal al tomar una decisión errónea.</p>	<p>diversas formas.</p> <p>El alumno relaciona las competencias como un elemento básico para reclutar.</p> <p>El alumno comprende la importancia del subproceso de selección y el impacto de las decisiones en el futuro de la organización.</p> <p>El alumno establece la pertinencia de elegir y de establecer relación persona-puesto.</p> <p>El alumno conoce las diversas formas y técnicas de seleccionar, tanto de forma presencial como virtual.</p> <p>El alumno integra su Curriculum vitae, y aplica el llenado de solicitudes, al tiempo que practica las diversas formas de entrevistas tanto preliminar o inicial, como de aceptación.</p> <p>El alumno identifica el alcance de una contratación; establece la importancia de la integración formal de nuevo personal a la organización.</p> <p>El alumno reconoce las diferencias entre la contratación directa por la organización a la de una empresa tercerista o de Outsourcing.</p> <p>el alumno comprende las diversas modalidades de contratación</p> <p>El alumno identifica los procesos de inducción y socialización. Entiende su importancia y el contenido.</p>
--	---	---

<p>herramientas administrativas</p> <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA: Gestión del Recurso Humano</p> <p>COMPETENCIA INTEGRADORA: Evidencias por escrito</p>	<p>Objeto de estudio 8. Integración del conocimiento y de las competencias desarrolladas</p>	<p>El alumno reconoce las diferencias la inducción a la organización y la inducción al puesto.</p> <p>Identifica las tareas de la socialización.</p> <p>El alumno comprende y reflexiona en torno a sus antecedentes éticos y morales para tomar decisiones, al tiempo que es capaz de reconocer sus prejuicios y juicios que lo orientan en sus elecciones.</p> <p>El alumno reconoce la importancia de tomar una decisión sobre las personas.</p> <p>El alumno refuerza la conciencia sobre el respeto a la dignidad humana y hacia el trabajo.</p> <p>a lo largo del curso el alumno desarrolla su portafolio de evidencias y elabora, progresivamente, los distintos trabajos y/o tareas que le sean solicitadas.</p>
--	---	---

OBJETO DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)subtemas)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
-----------------------	--	---------------------------

1. Introducción a los Recursos Human	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de tres Libros de Rh de autores diferentes 2.-Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o Word. 3. Participación en dinámicas. 4. Investigando en el Internet, para que conozcan las formas de elaborar los mapas conceptuales, los cuadros sinópticos, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Solución de Casos prácticos y conservarlos para su portafolio de evidencias
Planeación Estratégica de los Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de tres Libros de Rh de autores diferentes y también basarse en la Ley Federal Del Trabajo 2.-Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o el Word. 3.-Exposición de videos sobre el tema 4. Participación en dinámicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de Cuadros sinópticos. 3. -Elaborar matriz FODA de una organización en el área de Rh 4. Examen escrito.
2.-Diseño y análisis de puestos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de tres Libros de Rh de autores diferentes 2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o el Word. 3.- Proyectar varios formatos de análisis de puestos 4. Participación en dinámicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos. 3. Tarea: elaborar un análisis de puestos de su puesto actual en caso de que trabaje y si no, que le pregunte a su papá y/o mamá y conservarlo para integrarlo en el maletín de evidencias 4. Tarea: exponerlo al grupo de manera individual y conservarlo para su portafolio de evidencias
3. Reclutamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de tres Libros de Rh de autores diferentes y también basarse en la Ley Federal Del Trabajo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de mapas conceptuales. 2. Elaboración de cuadros sinópticos.

	<p>2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o el Word.</p> <p>3.-Exposición de videos sobre el tema</p> <p>4. Participación en dinámicas.</p>	<p>3. Tarea: Traer un perfil de puesto publicado en el periódico de mayor circulación local</p> <p>4.-Analizar el perfil de puesto y relacionarlo con el análisis de puestos, y conservarlo para integrarlo en el maletín de evidencias</p> <p>4.-Examen escrito.</p>
4.-Selección de personal	<p>1. Uso de tres Libros de Rh de autores diferentes y también basarse en la Ley Federal Del Trabajo</p> <p>2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o el Word.</p> <p>3.Esenificar una entrevista de trabajo</p> <p>4.-Apoyarse con videos de entrevista de trabajo</p>	<p>1. Elaboración de mapas conceptuales.</p> <p>2. Elaboración de cuadros sinópticos.</p> <p>3. Analizar la entrevista de trabajo y conservarlos para su portafolio de evidencias</p>
5. Contratación	<p>1. Uso de la Ley Federal del TRABAJO</p> <p>2. Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point o el Word.</p> <p>3.-Exposición de videos sobre el tema</p> <p>4 .-Exponer formatos de contratación de personal</p>	<p>1. Elaboración de mapas conceptuales.</p> <p>2. Elaboración de cuadros sinópticos.</p> <p>3. Tarea: traer un formato de contratación de personal y contestarlo de manera personal para integrarlo en el maletín de evidencias</p> <p>4. Examen escrito.</p>
6.- Inducción y Socialización	<p>1.- Uso de tres Libro de RH AUTORES DIFERENTES Investigación individual Y/ o en equipo</p> <p>2 Presentada en Power Point o en Word. Por equipo</p> <p>3.-Presentar un análisis de caso sobre el tema.</p>	<p>.</p> <p>1. Elaboración de mapas conceptuales.</p> <p>2. Elaboración de cuadros sinópticos.</p> <p>3. Solución de caso práctico sobre el tema</p>
7.- Ética Y Responsabilidad Social	<p>Uso de tres Libro de RH AUTORES DIFERENTES y del código de Ética del licenciado en administración de empresas Investigación individual Y/ o en equipo y</p> <p>2 Presentada en Power Point o en Word. Por equipo</p> <p>3.-Presentar un análisis de caso sobre el tema.</p> <p>4.-Presentación de un video de responsabilidad social</p>	
8. Integración del conocimiento y de las competencias desarrollada	1.-Presentar su portafolio de evidencias	EXAMEN ESCRITO

Avance programático

UNIDADES DE APRENDIZAJE	SEMANAS															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Objeto de estudio 1. Recursos humanos, responsabilidad social y ética profesional.																
Objeto de estudio 2. Inducción.																
Examen parcial 1																
Objeto de estudio 3. Capacitación y desarrollo.																
Objeto de estudio 4. Evaluación y administración al desempeño.																
Objeto de estudio 5. Recompensas del rendimiento.																
Examen parcial 2																
Objeto de estudio 6. Administración de las relaciones laborales y las negociaciones colectivas.																
Objeto de estudio 7. Futuro de la gestión del talento humano.																
Examen parcial 3																
Examen Final																

FUENTES DE INFORMACIÓN	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
<p>BÁSICA:</p> <p>Guth Aguirre, Alfredo, Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos, 2ª ed., México, Trillas, 2012, 168 pp.</p> <p>Rodríguez Valencia, Joaquín, Del análisis de puestos al diseño de puestos de trabajo, México, Trillas, 2011, 240 pp., Caps. 4 y 5.</p> <p>COMPLEMENTARIA:</p> <p>Tyson, Shaun, Administración de personal, 1ª. reimp., México, Trillas, 2011, 349 pp., caps. 4 a 8.</p> <p>Arias Galicia, Fernando, et al., Administración de Recursos Humanos, 6ª ed., 1ª. reimp., México, Trillas, 2009.caps. 9A, 9B</p> <p>Llanos Rete, Javier, Integración de Recursos Humanos, México, Trillas, 2005, 376 pp. Caps. 1 a 5 y 8.</p> <p>Weisinger, Hendrie, La Inteligencia emocional en el Trabajo. La comprensión de las propias emociones como una forma de lograr la comunicación óptima, Buenos Aires, Argentina, Vergara, 1998, 222 pp.</p>	<p>Metodología y estrategias didácticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas. 2. Exposiciones. 3. Lecturas. 4. Investigación documental. 5. Investigación de campo. 6. Análisis de casos 7. Aplicación del conocimiento al desarrollar indagaciones sobre los distintos subprocesos de la Administración de Personal que conducen a la integración de nuevos empleados. <p>Reconocimientos Parciales: Evidencias (Actividades integradoras):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercicios y análisis de caso, producto de reflexión personal y colectiva 2. Tres evaluaciones parciales escritas. 3. Exposición de material <p>Reconocimiento Integrador Final: Evidencias: Portafolio de trabajos. Informe de investigación realizada (Trabajo Integrador Final)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen final. ▪ Trabajo final.
<p>Elaborado por:</p> <p>Dra. Luz Ernestina Fierro Murga M.A.R.H. Beatriz Alvidrez Ortiz M.A.R.H. Mercedes Ogaz Alamillo M.A.R.H. María Armendáriz Vega M.A.R.H. Adriana Arzate Piñón M.A.R.H. Claudia Patricia Pérez Dra. Myrna Isela García Bencomo Dra. María Guadalupe Carrillo Ortiz M.A.R.H. José Luis Coronado Quintana Dr. Óscar Alejandro Piñón Arzaga</p>	<p>Fecha de actualización: Octubre 2014</p>