



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA

Clave: 08MSU0017H

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Clave: 08USU4054V

PROGRAMA DEL CURSO:

Seminario de Recursos Humanos

DES: Económico-Administrativo
Programa(s) Educativo(s): L.A.E.
Tipo de materia: Específica obligatoria
Clave de la materia: E702A
Semestre: Séptimo
Área en plan de estudios: Formación Específica.

Créditos: 3

Total de Horas por Semana: 3

- Teoría:
- Taller:
- Laboratorio:
- Prácticas Complementarias:
- Trabajo extra-clase:

Total de horas en el Semestre: 48

Fecha última de actualización Curricular: Mayo 2011

Clave y Materia requisito: E502A Recursos Humanos II

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

Objetivo del Curso:

El alumno fortalece, integra y aplica, bajo un enfoque sistémico, la importancia del desarrollo personal y colectivo del capital humano en la organización, al igual que los distintos procesos que implica, con el fin de fortalecer la generación de administradores con un enfoque humanístico, ético, social, administrativo y tecnológico, que con su propio actuar fomenten el crecimiento equilibrado del talento humano en aras de fortalecer y dar sustentabilidad a la organización.

COMPETENCIAS	CONTENIDO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
<p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Socio-cultural <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas administrativas <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de RH - Manejo del entorno laboral en las empresas <p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de pensamiento deductivo-teórico - Trabajo en equipo y liderazgo <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas administrativas de RH 	<p>Objeto de estudio 1. Repaso de Planeación Estratégica de Recursos Humanos</p> <p>1.1. Definición de planeación estratégica</p> <p>1.2. Importancia de la planeación estratégica en la gestión de personal</p> <p>1.3. Elementos implicados en la planeación estratégica</p> <p>Objeto de estudio 2. Diseño y Análisis de Puestos</p> <p>2.1. Definición e importancia del análisis de puestos</p> <p>2.2. Descripción y diseño del Manual de Descripción de Puestos</p> <p>2.3. Usos y aplicaciones de las Descripciones de Puestos</p>	<p>El alumno comprenderá el impacto que tiene la planeación estratégica en la gestión de Recursos Humanos en las organizaciones.</p> <p>También reconocerá los elementos de la planeación estratégica y las áreas de RH</p> <p>El alumno comprenderá la importancia y utilización del Manual de Organización (de puestos).</p>

<p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solución de problemas - Comunicación. <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas administrativas <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de herramientas de RH - Administración de procesos de evaluación de desempeño <p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento sistémico - Análisis de información <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y aplicación de técnicas administrativas de RH - Uso de la información <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de procesos de RH en las empresas <p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solución de problemas - Comunicación - Negociación <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y aplicación de técnicas administrativas de RH <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admón. De proveedores externos y subcontratación de terceros en la gestión de servicios al personal. <p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de pensamiento analítico y crítico. <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de RH en general <p>COMPETENCIA BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento sistémico - Análisis de información <p>COMPETENCIA PROFESIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y aplicación de técnicas administrativas de RH - Uso de la información <p>COMPETENCIA ESPECÍFICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de procesos de RH en las empresas 	<p>Objeto de estudio 3. Proceso de Admisión / Staffing</p> <p>3.1 Proceso de Reclutamiento</p> <p>3.2 Proceso de Selección</p> <p>3.3 Proceso de Inducción y Socialización</p> <p>3.4 Inducción a la empresa y al puesto</p> <p>3.5 Contratación de personal</p> <p>3.6 Socialización e integración de Personal</p> <p>Objeto de estudio 4. Procesos Estratégicos de Recursos Humanos</p> <p>4.1 Proceso de Evaluación de Desempeño</p> <p>4.2 Proceso de Capacitación y Entrenamiento</p> <p>4.3 Administración de Capital Intelectual y Planes de Sucesión</p> <p>4.4 Proceso de Medición de Ambiente Laboral</p> <p>4.5 Sistemas de Comunicación formal con los empleados</p> <p>4.6 Programas de Reconocimiento y Recompensas</p> <p>4.7 Procesos de Mejora continua y Cambios planificados</p> <p>Objeto de estudio 5. Administración de Servicios al Personal</p> <p>5.1 Departamentos de Servicio Médico</p> <p>5.2 Administración de las pólizas de seguros de gastos médicos mayores, vida y funerarios</p> <p>5.3 Subcontratación y Administración (Limpieza, vigilancia, transporte, comedor, etc.)</p> <p>5.4 Comedores industriales, Normas & Certificaciones</p> <p>Objeto de estudio 6. Ética y Responsabilidad Social</p> <p>6.1 Implementación y seguimiento de Códigos de Ética</p> <p>6.2 Empresas Socialmente responsables: El rol de RH en empresas socialmente responsables</p> <p>Objeto de estudio 7. Auditoria de Recursos Humanos</p> <p>7.1 Evaluación de los procesos de reclutamiento y selección llevados a cabo.</p> <p>7.2 Registro de las promociones y transferencias de empleados dentro de la organización.</p> <p>7.3 Administración de salarios y planes de incentivos.</p> <p>7.4 Estadísticas de accidentes y bajas laborales.</p> <p>7.5 Índice de rotación de personal y coste del mismo.</p> <p>7.6 Control de presencia e índice de ausentismo.</p> <p>Objeto de Estudio 8. Elaboración de Presupuestos de RH</p>	<p>El alumno recordara los conceptos del proceso de admisión de personas en las organizaciones y los aplicará en la resolución de casos prácticos.</p> <p>Identificará los procesos estratégicos de Recursos humanos en una organización.</p> <p>Comprenderá la importancia y el objetivo de implementar los procesos de RH en una organización.</p> <p>Relacionará la implementación de programas estratégicos de RH con la productividad de las organizaciones.</p> <p>Entenderá la participación de RH en los procesos de cambio y mejora continua.</p> <p>Identificará las tendencias en la gestión de servicios de RH.</p> <p>Podrá desarrollar programas de atención a empleados en cualquier organización.</p> <p>El alumno comprenderá y reflexionará en torno a sus antecedentes éticos y morales para tomar decisiones en relación a la administración de personas.</p> <p>El alumno refuerza la conciencia sobre el respeto a la dignidad humana y hacia el trabajo.</p> <p>El alumno identifica el alcance de las auditorias de RH y comprende las necesidades de su implementación para determinar las acciones correctiva y preventiva</p> <p>Comprenderá la importancia y el objetivo de implementar controles y presupuestos de RH en una organización.</p>
--	---	---

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

1 PLANEACION ESTRATEGICA DE RH	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. • Elaboración de FODAS 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • INVESTIGACION DE CAMPO
2.DISEÑO Y ANALISIS DE PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. • Elaboración de Análisis de Puesto 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • Investigación de campo
3. PROCESO DE ADMISION /STAFFING	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. • Elaboración de UN PROCESO DE Reclutamiento y Selección 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • INVESTIGACION DE PROCESOS DE RH EN EMPRESAS • REALIZACION DE ENTREVISTAS EN CLASE • EXAMEN
4. PROCESOS ESTRATEGICOS DE RH	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. • Elaboración de una DNC 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • INVESTIGACION DE CAMPO EN EMPRESAS • VISITA A EMPRESA • ELABORACION DE UN INSTRUMENTO DE CLIMA LABORAL
5.ADMINISTRACION DE SERVICIOS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • INVESTIGACION DE CAMPO EN EMPRESAS

6. ETICA Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • PLATICA EXPOSITOR EXTERNO
7.AUDITORIA DE RH	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. • Elaboración de 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • EXAMEN
8. ELABORACION DE PRESUPUESTOS RH	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para el estudiante. • Exposiciones individuales o en equipo, utilizando el Power Point • Participación en dinámicas. • Trabajo en equipo o individual. 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPOSICION INDIVIDUAL Y POR EQUIPO • TAREAS • INVESTIGACION EN EMPRESA

FUENTES DE INFORMACIÓN	EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
<p>Dessler, Gary y Ricardo Varela, Administración de recursos humanos, Enfoque Latinoamericano, 5ª ed., Pearson Educación, México, 2011</p> <p>Mondy, R. Wayne, Administración de recursos humanos, 11ª ed., Pearson Educación, México, 2010</p> <p>Bunham, Randall B; Smith, Frank J. Salud Organizacional. Análisis y Diagnóstico. Editorial Trillas. México. 1989</p> <p>Davis, Keith; Wether, William B. Administración del personal y recursos humanos, Editorial McGraw- Hill. México, 1991.</p> <p>Quijano, Santiago. Dirección de Recursos Humanos y Consultoría en las organizaciones. Editorial Icaria. España. 2006.</p> <p>Rafael. Desarrollo organizacional: principios y aplicaciones. McGraw-Hill. México. 1998</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 <p>Reconocimientos Parciales: Evidencias (Actividades integradoras): Tres evaluaciones escritas.</p> <p>Reconocimiento Integrador Final: Evidencias: Informe de investigación realizada (Trabajo Integrador Final)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen final. ▪ Trabajo final.

