

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



Clave: 08MSU0017H

FACULTAD DE INGENIERÍA



Clave: 08USU4053W

PROGRAMA ANALÍTICO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: RECURSOS HUMANOS

DES:	Ingeniería
Programa(s) Educativo(s):	Ingeniero Geólogo
Tipo de materia (Obli/Opta):	Obligatoria
Clave de la materia:	876
Semestre:	8
Área en plan de estudios (B, P, E):	Profesional
Eje en currícula:	Ciencias Sociales y Humanidades
Total de horas por semana:	3
Teoría: Presencial o Virtual	3
Laboratorio o Taller:	0
Prácticas:	0
Trabajo extra-clase:	0
Créditos Totales:	3
Total de horas semestre (x 16 sem):	48
Fecha de actualización:	Octubre 2022
Prerrequisito (s):	Ninguna

PROPÓSITO DEL CURSO:

El curso de recursos humanos pertenece al área de ciencias sociales y humanidades y tiene como propósito que el alumno conozca las técnicas, normas y procedimientos para poder aprovechar óptimamente los recursos humanos de una organización.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR:

1. Competencias Básicas

Solución de problemas. Contribuye a la solución de problemas del contexto con compromiso ético; empleando el pensamiento crítico y complejo, en un marco de trabajo colaborativo.

Comunicación. Utiliza diversos lenguajes y fuentes de información para comunicarse efectivamente acorde a la situación y al contexto comunicativo.

Trabajo en Equipo y Liderazgo. Interactúa en grupos inter, multi y transdisciplinarios de forma colaborativa para compartir conocimientos y experiencias de aprendizajes que contribuyan a la solución de problemas; y coordina la toma de decisiones que inspiran a los demás al logro de las metas de desarrollo personal y social.

2. Competencias Profesionales

Proyectos de Ingeniería: Utiliza los conocimientos necesarios para la planeación, análisis, diseño y desarrollo de proyectos de ingeniería, utilizando las tecnologías y los principios de la administración para la optimización de los recursos, considerando su impacto ambiental.

DOMINIOS	OBJETOS DE ESTUDIO (Contenidos, temas y subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	METODOLOGÍA (Estrategias, secuencias, recursos didácticos)	EVIDENCIAS
Competencias Básicas: 1. Comunicación Demuestra habilidad de análisis y síntesis en los diversos lenguajes. 2. Solución de problemas	1. INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL 1.1 Introducción. 1.2 Origen. 1.3 Otras disciplinas. 1.4 Historia de las relaciones de trabajo	Distingue lo que es la administración de recursos humanos desde su origen y relación con otras disciplinas.	Dinámicas grupales Exposición de temas por parte de los alumnos. Exposición temática por parte del docente. Trabajos de investigación bibliográfica y de	Exámenes escritos. Trabajo final que consiste en una entrevista sobre todo lo visto en el curso a un trabajador.
	2. TEORIA DE SISTEMAS 2.1 Orígenes de la teoría de sistemas.	Identifica lo que es un sistema y las partes que lo		

<p>Aplica diferentes técnicas de observación pertinentes en la solución de problemas.</p>	<p>2.2 Concepto de un sistema. 2.3 La organización como un sistema abierto</p>	<p>integran para comprender la formación de la estructura social de las organizaciones y la responsabilidad que cada individuo tiene hacia el sistema social.</p>	<p>campo Análisis de casos.</p>	<p>Trabajos en clase y fuera de clase</p>
<p>3. Trabajo en equipo y liderazgo</p>	<p>3. EL COMPORTAMIENTO HUMANO</p>	<p>Predice la conducta humana a partir de un marco de referencia que le permite entender y analizar las ciencias del comportamiento.</p>	<p>Centrado en la tarea:</p>	<p>Exposiciones</p>
<p>Desarrolla una cultura de trabajo grupal hacia el logro de una meta común. Demuestra respeto, tolerancia, responsabilidad, apertura en la confrontación y pluralidad en el trabajo grupal.</p>	<p>3.1 Las ciencias del comportamiento. 3.2 La conducta. 3.3 El hombre como sistema biopsicosocial. 3.4 La personalidad 3.5 La motivación. 3.6 La frustración.</p>	<p>Distingue los métodos de reclutamiento, así como el proceso de selección, contratación e inducción del personal para cubrir las vacantes en una organización.</p>	<p>Trabajo de equipo en la elaboración de tareas, planeación, organización, cooperación en la obtención de un producto para presentar en clase.</p>	
<p>Competencias profesionales: Proyectos de Ingeniería: Define el perfil del personal que estará a cargo del proyecto.</p>	<p>4. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL 4.1 Demanda personal. 4.2 Fuentes de reclutamiento. 4.3 Elementos de la selección técnica. 4.4 Contratación. 4.5 Inducción.</p>	<p>Identifica las ventajas de la educación y entrenamiento para el personal, además conoce los diferentes enfoques para el diseño de programas de capacitación y desarrollo.</p>	<p>Material de Apoyo didáctico:</p>	
	<p>5. CAPACITACION Y DESARROLLO 5.1 Introducción y capacitación. 5.2 El entrenamiento como necesidad legal. 5.3 Formación de manuales</p>	<p>Distingue la utilidad de la evaluación del desempeño y los métodos de evaluación más utilizados para determinar la forma en que los resultados de la evaluación inciden en la Administración del personal.</p>	<p>Recursos •Pizarrón, •Materiales gráficos: artículos, libros, diccionarios, etc. •Cañón y laptop.</p>	
	<p>6. EVALUACION DEL DESEMPEÑO 6.1 Preparación de las evaluaciones basadas en el desempeño durante el pasado y el futuro. 6.2 Métodos de evaluación basada en el desempeño durante el pasado y a futuro. 6.3 Implicaciones del proceso de evaluación.</p>	<p>Distingue los elementos integrantes de la remuneración del</p>		
	<p>7. SUELDO Y SALARIOS 7.1 Evaluación de puestos. 7.2 Estudios corporativos de sueldo y salarios.</p>			

	7.3 Determinación del nivel de percepciones.	trabajo y los diferentes tipos de salarios de acuerdo con el desarrollo económico y social.		
	8. SERVICIOS Y PRESTACIONES 8.1 Políticas sobre los servicios y prestaciones. 8.2 Prestaciones que otorgan las leyes. 8.3 Prestaciones que otorgan las organizaciones 8.4 Desafíos del área de compensación.	Identifica los aspectos más importantes para el desarrollo de incentivos y prestaciones y conoce las políticas que reducen al mínimo los costos de las prestaciones.		
	9. RELACIONES LABORALES Y CALIDAD DE VIDA 9.1 Definición de la calidad de vida. 9.2 Manuales de procedimientos y programas. 9.3 El reglamento interior de trabajo. 9.4 Enfoques para el mejoramiento del entorno laboral y la participación de los empleados. 9.5 Higiene y seguridad industrial	Describe la función del departamento de personal en la mejora de la calidad de vida laboral, social y familiar, así como la participación del personal para tener un ambiente laboral satisfactorio.		
	10. EL AMBIENTE LEGAL DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL 10.1 Elementos básicos de las relaciones laborales. 10.2 Negociaciones colectivas.	Define los principales conceptos que se presentan en un proceso de negociación colectiva e identifica procedimientos que conduzcan a mecanismos de cooperación entre la organización y el sindicato.		

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía, direcciones electrónicas)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios, ponderación e instrumentos)
1. Arias, F. (1975) Administración de Recursos Humanos. (CDMX) Editorial trillas 2. Dessler G.,(2011) Administración de Personal. (CDMX) Editorial Prentice Hall 3. Chruden, H.J. y Sherman, A.W (1965) Administración de Personal. (CDMX) Editorial continental.	Se evalúa mediante evidencias de desempeño en 3 calificaciones ordinaria parciales los cuales tiene un valor como se muestra a continuación: Primera evaluación parcial: <ul style="list-style-type: none"> • Examen escrito 40% • Exposiciones 20% • Participación en Clase 15% • Trabajos 25% Segunda evaluación parcial:

