

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad académica (s): Facultad de Ingeniería
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en Ingeniería Industrial 3. Vigencia del plan: 2007-01
4. Nombre de la unidad de aprendizaje Administración de Recursos Humanos 5. Clave 9031 **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**
6. HC: HL: HT: 02 HPC: HCL: HE: CR: 02
7. Ciclo escolar: 2009-1 8. Etapa de formación a la que pertenece: Terminal
9. Carácter de la unidad de aprendizaje Obligatoria X Optativa
10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:



DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS ENSENADA

Formuló M.A.P. Eva Nicolasa Castillo Morones
Fecha: 4 de Marzo de 2009

Vo. Bo M.I. Margarita G. Samaniego
Cargo Coordinadora del programa educativo de
Ingeniero Industrial

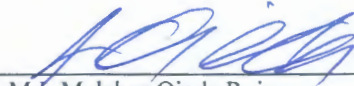
HOMOLOGACIÓN DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Homologación: Mayo 2013



M.C. Patricia Avitia Carlos

Subdirección del Centro de Ingeniería y Tecnología, Valle de las Palmas



M.I. Melchor Ojeda Ruiz

Subdirección de la Facultad de Ingeniería, Arquitectura y Diseño,
Ensenada



Dr. Daniel Hernández Balbuena

Subdirección de la Facultad de Ingeniería, Mexicali



M.C. Lourdes Apodaca del Ángel

Subdirección de la Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate



Q. Noemí Hernández Hernández

Subdirección de la Facultad de Ciencias Químicas e Ingeniería, Tijuana

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE INGENIERIA,
ARQUITECTURA Y DISEÑO
ENSENADA, B.C.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE
INGENIERIA

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Este curso es de carácter obligatorio y es parte de la etapa Terminal de la carrera de Ingeniero Industrial.

El propósito del curso es proporcionar al alumno los elementos necesarios para vislumbrar con mayor claridad, la categórica importancia que cobra el recurso humano en la organización.

Esta materia es importante para que el alumno se coloque a la vanguardia del conocimiento sobre la forma en que las organizaciones pueden adquirir ventaja competitiva con base en su personal.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar de manera responsable, eficiente, humanista, el proceso de planeación e integración al acrecentamiento y conservación del recurso humano de la organización mediante el uso de metodología de administración de recursos humanos.



Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a stylized signature, a signature with a vertical line, a signature with a horizontal line, and the signature 'Ponce Acosta Carlos'.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA I

Ubicar la administración de recursos humanos en la administración general, identificando los objetivos y las funciones de la administración de recursos humanos.

Evidencia de desempeño

Describir los objetivos de la administración de recursos humanos e identificar las funciones que cumple dentro de una Organización.

Desarrollar una actitud participativa y disposición para aplicar las funciones de la administración de recursos humanos en la administración general.

CONTENIDO

UNIDAD I. CONCEPTOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DURACIÓN

4 Hrs.

- 1.1 Introducción a la administración de los recursos humanos
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos
- 1.3 Características de los recursos humanos
- 1.4 Objetivos de las funciones de la administración recursos humanos



Four handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The signatures are stylized and appear to be in cursive or semi-cursive script. The first signature is on the left, followed by two smaller ones in the middle, and a larger one on the right that reads 'Pablo Ariza Carlos'.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA II

Analizar y comprender el comportamiento humano en las organizaciones para adoptar un estilo de supervisión mediante la revisión de las teorías gerenciales.

Evidencia de desempeño

Diseñar una organización ,tomando en cuenta el ambiente cultural y personal de los trabajadores, aplicado la teoría gerencial adecuada a la situación y al tipo de trabajadores.

CONTENIDO

UNIDAD II. TEORIAS GERENCIALES

II.1 Concepto de teoría gerencial

II.2 Teoría X

II.3 Teoría Z

II.4 Teoría Y

DURACIÓN
6 Hrs.



Felipe Antonio Gallo

V. DESARROLLO POR UNIDADES

COMPETENCIA III

Aplicar de manera responsable los procesos de reclutamiento y selección en una organización utilizando los métodos de la administración de recursos humanos.

Evidencia de desempeño

Emplear métodos apropiados de reclutamiento que ayuden a detectar y atraer candidatos idóneos a la organización.

Describir la importancia de la validez y la confiabilidad en el proceso de la selección del personal.

CONTENIDO

UNIDAD III. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DURACION

6Hrs.

III.1 Reclutamiento

III.1.1 Definición de reclutamiento

III.1.2 Fuentes de reclutamiento

III.1.3 Medios de reclutamiento

III.2 Selección de personal

III.2.1 Definición de selección

III.2.2 Principios de selección

III.2.3 Elementos del proceso de selección de personal



COMPETENCIA IV

Analizar con una actitud crítica y propositiva, la importancia de la capacitación y el adiestramiento para el desarrollo personal y Organizacional utilizando las herramientas de la administración de personal.

Evidencia de desempeño

Distinguir entre capacitación y desarrollo de recursos humanos.

Identificar las ventajas de la capacitación tanto para el personal como para la organización.

Explicar diferentes enfoques para el diseño de programas de capacitación y desarrollo.

CONTENIDO

UNIDAD IV.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DURACIÓN

6 Hrs.

IV.1 Conceptos básicos

IV.2 Marco legal de la capacitación

IV.3 Beneficios de la capacitación

IV.4 Etapas de la capacitación

IV.4.1 Detección de necesidades de capacitación

IV.4.2 Evaluación de la capacitación



COMPETENCIA V

Elaborar los análisis de puesto de su área de trabajo, basándose en los métodos y técnicas vistas en clase.

Evidencia de desempeño

Explicar por qué los departamentos de recursos humanos dependen para su buen funcionamiento de la existencia de un sistema confiable de información de puestos.

Describir el contenido y los usos de una descripción de puesto

Identificar elementos conductuales de importancia y aspectos de eficiencia en el diseño de puestos

CONTENIDO

UNIDAD V.- ANÁLISIS DE PUESTOS

DURACION

6 Hrs.

V.1 Definición de análisis de puestos

V.2 Metodología para la elaboración del análisis de puestos

V.3 Partes que integran el análisis de puestos

V.3.1 Descripción del puesto

V.3.2 Especificación del puesto

V.4 Aplicación y utilización del análisis de puestos

COMPETENCIA VI

Identificar los criterios que se observan para la evaluación del desempeño y discutir las ventajas de la evaluación del desempeño para la organización y los trabajadores.

Evidencia de desempeño

Explicar la manera en que la evaluación del desempeño se relaciona con el resto de las actividades de la administración de recursos humanos.

Enumerar los métodos de evaluación de desempeño que más se utilizan.

Identificar posibles fuentes de desviaciones subjetivas en las evaluaciones.

**CONTENIDO
UNIDAD VI**

**DURACION
4 Hrs.**

VI.1 Objetivos de la evaluación del desempeño.

VI.2 Métodos de evaluación comúnmente empleados para evaluar el desempeño de los trabajadores

VI.3 Requisitos de los instrumentos de evaluación

VI.4 Ventajas de la evaluación del desempeño



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1 Introducción	<p>Diagramar las relaciones entre los puestos y las funciones básicas de la administración de recursos humanos.</p> <p>Explicar la responsabilidad dual que comparten los gerentes y los profesionales de los recursos humanos.</p>	<p>Conocimiento de los temas señalados en la unidad I de la carta descriptiva y utilización de la estructura de la empresa y el manual de funciones de recursos humanos de la misma..</p>	<p>Manual de funciones de recursos humanos de una organización</p> <p>Computadora</p>	2 Hrs
2 Recursos humanos y fenómenos económicos	<p>Presentar un documento de no menos de 5 páginas y no más de 7, detallando los puntos de vista sobre la contribución que puede hacer el administrador de recursos humanos al desarrollo regional.</p> <p>Elaborar un documento que incluya comentarios específicos sobre aspectos de la administración de recursos humanos que pueden mejorarse en el país.</p>	<p>Análisis sobre diferencias culturales y fenómenos económicos de la región y del país..</p>	<p>Bibliografía sobre aspectos culturales y económicos de la región y el país.</p> <p>Computadora</p>	2 Hrs
3 Teorías gerenciales en el ámbito humano	<p>Discutir las formas comunes de aplicación de las teorías gerenciales X,Y,Z en una organización.</p> <p>Explicar los resultados de la aplicación de las teorías X,Y,Z, una empresa de la localidad.</p>	<p>Conocimiento de las teorías gerenciales X,Y,Z.</p> <p>Análisis sobre el manual de organización de una empresa de la localidad.</p>	<p>Bibliografía sobre las teorías gerenciales X,Y,Z.</p> <p>Manual de organización de una empresa de la localidad</p> <p>Computadora</p>	2 Hrs
4 Influencia del estilo de la gerencia en	<p>Contestar la siguiente pregunta. En una organización ¿quién debe mandar,quién obedecer y por qué ¿</p>	<p>Análisis de las teorías gerenciales X,Y,Z.</p> <p>Realizar una breve revisión histórica</p>	<p>Bibliografía sobre las teorías gerenciales</p>	2 Hrs



la dinámica laboral	Diseñar políticas que muestren que las normas de acción y los procedimientos de la organización se basan en las expectativas del administrador sobre la conducta humana.	de los antecedentes culturales sobre el hombre y el trabajo en una empresa de la localidad.	X,Y,Z Antecedentes históricos de una empresa de la localidad. Computadora	
5 Labor de reclutamiento	Explicar la importancia de seguir los pasos señalados en el esquema general del proceso de reclutamiento. Explicar el crucial papel que los reclutadores desempeñan en la labor de proporcionar una fuerza de trabajo adecuada a la organización.	Conocimiento del esquema general del proceso de reclutamiento. Conocimiento de la importancia de la labor de reclutamiento.	Bibliografía sobre el tema de reclutamiento. Computadora	2 Hrs.
6 Razón de la selección	Comentar la importancia central que tiene el proceso de selección de personal para las actividades de administración de recursos humanos. Analizar la función del supervisor en el proceso de selección y en las entrevistas anteriores a la contratación.	Análisis del concepto de selección de personal. Conocimiento de los principios de selección. Justificar la razón de la selección.	Bibliografía sobre selección de personal. Parámetros y principios de la selección de personal. Computadora.	2 Hrs.
7 Proceso de selección	Describir cada paso del proceso de selección. Planear una entrevista de selección . Implementar los pasos del proceso de selección con un solicitante de una empresa de la localidad.	Conocimiento del proceso de selección. Demostración práctica del proceso de selección.	Elementos del proceso de selección. Formatos de preguntas para entrevistas de selección de personal. Computadora	2 Hrs

Handwritten signatures in blue ink, including a stylized signature on the left, a signature in the middle, a signature on the right, and a signature on the far right that appears to read 'Pancostuza Gelo'.

8 Derechos laborales de la capacitación	Distinguir entre capacitación y desarrollo de recursos humanos. Analizar el marco legal de la capacitación.	Conocimiento del articulado de la ley federal del trabajo, sobre capacitación. Análisis de los aspectos importantes de la capacitación y el desarrollo.	Ley Federal del Trabajo. Conceptos sobre capacitación y desarrollo. Computadora	2 Hrs
9 Beneficios de la capacitación	Justificar las razones que hacen deseable que la empresa adopte programas de capacitación y desarrollo. Identificar las ventajas de la capacitación tanto para el personal como para la organización.	Análisis de los beneficios de la capacitación de los empleados.	Principios de los beneficios de la capacitación Conceptos básicos de la capacitación y el desarrollo. Computadora.	2 Hrs
10 Evaluación de necesidades de capacitación	Explicar diferentes enfoques para el diseño de programas de capacitación y desarrollo. Describir los principios pedagógicos fundamentales de las técnicas de capacitación.	Análisis de los pasos preliminares en la preparación de un programa de capacitación y desarrollo. Conocimiento de las pautas de aprendizaje.	Casos de evaluación de necesidades y aplicación de principios de aprendizaje. Computadora.	2 Hrs
11 Diseño de puestos	Citar los principales métodos para la obtención de información sobre puestos. Discutir las diferentes técnicas de rediseño de puestos que se emplean para mejorar la calidad de la vida laboral.	Análisis del programa de diseño de puestos. Conocimiento de los elementos organizativos de un puesto.	Diagrama del diseño de puestos desde una perspectiva de sistemas. Ejemplo de un caso de diseño de puestos. Computadora.	2 Hrs



12 Análisis de puestos	<p>Aplicar la metodología para la elaboración del análisis de puestos. Realizar el análisis de puestos de una organización.</p>	<p>Análisis del programa de análisis de puestos. Conocimiento sobre la preparación del análisis.</p>	<p>Ejemplo de un cuestionario de análisis de puestos. Ejemplo de una descripción y especificación del puesto. Computadora.</p>	2 Hrs
13 Sistema de evaluación del desempeño	<p>Identificar los elementos que influyen en la selección de un sistema para la evaluación del desempeño. Describir la utilidad de la evaluación del desempeño.</p>	<p>Análisis de los elementos de un sistema de evaluación del desempeño. Conocimiento de los parámetros de desempeño Análisis de la utilidad de la evaluación del desempeño..</p>	<p>Diagrama de los elementos clave en los sistemas de evaluación del desempeño. Ejemplo de un caso que proporcione una visión general de los sistemas de evaluación del desempeño. Computadora.</p>	2 Hrs.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El profesor facilitará el aprendizaje de los conocimientos a lo largo del curso así como el desarrollo de las habilidades prácticas de los alumnos proporcionando el material necesario en forma clara para encauzarlos en un aprendizaje dinámico y colectivo. El curso se enfocará a una actuación práctica del alumno durante las sesiones del curso y se fortalecerá con un proyecto de aplicación el cual involucrará la aplicación de los conocimientos adquiridos.

Además, incluirá:

- Fomentar la lógica del alumno, asignando ejercicios sobre casos prácticos sobre la administración de recursos humanos.
- Fomentar la expresión oral del alumno, a través de la participación abierta dentro del desarrollo de la clase.
- Fomentar la habilidad de trabajo en equipo al asignar actividades en grupos de trabajo
- Entregar el contenido temático al alumno y los criterios de evaluación.

El curso tendrá la opción de que el alumno estudie de manera independiente al trabajar simultáneamente en un proyecto de aplicación en una empresa de la localidad. De esta manera el profesor se convierte más bien en un asesor que en un instructor durante el desarrollo del proyecto.



The image shows three distinct handwritten signatures in blue ink, positioned horizontally at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive mark. The middle signature is more legible, appearing to start with 'R'. The third signature on the right is a full name, 'Pedro Antez Galas', written in a clear, slightly cursive hand.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

William B. Werther, Jr., Keith Davis, 2000
Administración de Personal y de Recursos Humanos
Mc Graw Hill .Quinta edición

Fernando Arias Galicia, 1979
Administración de Recursos Humanos
Editorial Trillas. Séptima edición

Adalberto Chiavenato, 1994
Administración de Recursos Humanos
Mc Graw Hill. Segunda edición

Bohlander, Snell, Sherman, 2001
Administración de Recursos Humanos
Thomson, Learning. Decimosegunda edición

PhocuteGts

La presentación del proyecto al menos debe incluir:

- Portada
- Agenda (Contenido de la exposición)
- Objetivo general del proyecto
- Objetivos particulares
- Descripción de la aplicación de conocimientos
- Logros obtenidos
- Conclusiones
- Referencias

La memoria del proyecto al menos debe incluir:

- Portada
- Contenido
- Introducción
- Objetivo general del proyecto
- Objetivos particulares
- Cronograma de actividades
- Descripción de la aplicación de conocimientos
- Logros obtenidos
- Conclusiones
- Referencias



Roberto Adolfo S