



Universidad Autónoma de Nayarit

Área Económico-Administrativa

Licenciatura en Economía

Programa de Estudio por Competencias Profesionales Integradas

Plan 2012



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Administración de Recursos Humanos	EAlF317
------------------------------------	---------

DOCENTE(S) RESPONSABLE(S)

Mtra. Mónica Salcedo Rosales

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE	ACADEMIA
Obligatoria	Entorno Económico y Social

ÁREA DE FORMACIÓN	LÍNEA DE FORMACIÓN	T.U.D.C.
Disciplinar	Entorno económico, administrativo y jurídico de las organizaciones	Curso-Taller

Horas teoría	Horas práctica	Horas de estudio independiente	Total de horas	Valor en créditos
42	22	32	96	6 (1: 0.0625)

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Mayo 2012	Noviembre 2017

ELABORADO POR: Mtra. Mónica Salcedo Rosales Mtra. Sonia Yadira Tapia Ponce Academia de Entorno Económico y Social	ACTUALIZADO POR: Mtra. Mónica Salcedo Rosales Integrante de la Academia de Aspectos Administrativos de la Organizaciones
---	---

2. PRESENTACIÓN

La unidad de aprendizaje Administración de Recursos Humanos es un curso taller que permite que el estudiante adquiera conocimientos sobre programas de integración, capacitación y desarrollo basados en técnicas y herramientas de la administración de recursos humanos . La asignatura se ubica en el cuarto semestre de la licenciatura en Informática de la UAE según el Plan	
---	--

2012 en la línea de formación de Entorno económico, administrativo y jurídico de las organizaciones.

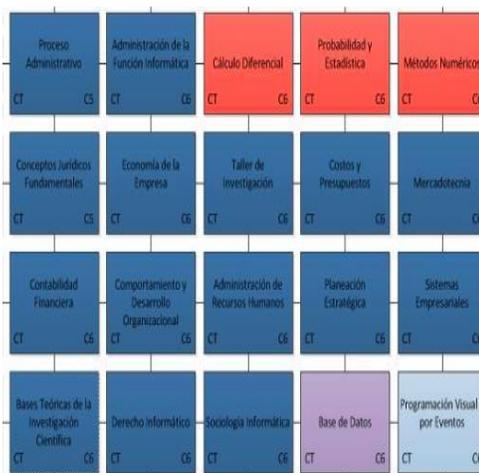
Esta unidad didáctica se relaciona con el perfil de egreso al “administrar el recurso humano de manera eficiente y eficaz, con sentido humanístico y ético que conlleve a una mejor toma de decisiones en las organizaciones públicas, sociales y privadas...” (Plan de Estudios, 2012).

El curso taller sienta las bases conceptuales en las unidades de aprendizaje de Fundamentos de Administración y, la de Comportamiento y Desarrollo Organizacional.

Los conocimientos consecuentes en los que aportará son Planeación Estratégica y Sistemas Empresariales.

La unidad de aprendizaje se vincula de manera horizontal con las asignaturas de Proceso Administrativo, Economía de la Empresa, Fundamentos de Administración y Planeación Estratégica, entre otras. En el vínculo vertical se expone con la de Sociología Informática.

La asignatura está dividida en dos sesiones semanales de dos horas cada una (4h/s/m).



3. UNIDAD DE COMPETENCIA

Al finalizar la unidad de aprendizaje el estudiante debe ser competente para:

- conocer, describir y explicar los conceptos de objetivos individuales y grupales, recursos de la empresa y su clasificación, así como diversas estructuras organizacionales para que sean aplicados en su desempeño laboral de manera eficiente y eficaz.
- Comprender y aplicar en casos simulados o reales el desarrollo de metodologías para la descripción de puestos, las fuentes de reclutamiento, las fases y técnicas de la selección de personal, el proceso de contratación e inducción, así como la capacitación y evaluación del desempeño, con la finalidad de contar con personal calificado que contribuya al logro de los objetivos organizacionales a través del trabajo colaborativo de manera responsable, asertiva, propositiva y con sentido humanístico.

4. SABERES

Saberes Teóricos	<ul style="list-style-type: none"> — Conocer los conceptos de objetivos individuales y grupales, los recursos de la empresa. — Conocer los conceptos de planeación, organización, descripción de puestos, reclutamiento, selección, contratación e inducción, capacitación y evaluación del desempeño. — Conocer los diversos recursos de la empresa — Conocer y explicar las diversas estructuras organizacionales.
Saberes Prácticos	<ul style="list-style-type: none"> — Realizar las actividades que corresponden a cada uno de los procesos administrativos de recursos humanos con la finalidad de contar con Recurso Humano de calidad que contribuya al logro de los objetivos de la organización. — Diseñar instrumentos electrónicos que permitan elaborar Perfiles de Puestos, procesos de reclutamiento y selección de personal, así como contratación, programas de inducción y capacitación, y tipos de evaluación del desempeño del recurso humano
Saberes Metodológicos	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los pasos que corresponden al proceso administrativo de Recursos Humanos. — Aplicar los pasos metodológicos necesarios para identificar al personal adecuado en el puesto de trabajo.
Saberes Formativos	<ul style="list-style-type: none"> — El trabajo colaborativo — La eficiencia — La eficacia — La responsabilidad — La honestidad — Actitud propositiva. — Identidad, Asertividad

5. DESGLOSE DE CONTENIDO TEÓRICO PRÁCTICO (temática) 3

Unidad I. Interacción entre Personas y Organizaciones

- 1.1 Antecedentes y conceptos
- 1.2 Los objetivos individuales
- 1.3 Los objetivos organizacionales
- 1.4 Racionalidad en la organización
- 1.5 Niveles organizacionales

Unidad II. La Administración de Recursos en la Organización

- 2.1 Antecedentes y conceptos
- 2.2 Importancia y finalidad
- 2.2. Objetivos principales de la ARH
- 2.3. Procesos Básicos de la ARH
- 2.4. Dificultades en la ARH
- 2.5 Planeación de Recursos Humanos

Unidad III. Descripción y Análisis de Puesto

- 3.1 Definición de Análisis de puesto
- 3.2 Descripción del puesto
- 3.3 Métodos para la Descripción y Análisis del puesto
- 3.4 Etapas del análisis del puesto
- 3.5 Objetivos de la Administración y Análisis de puesto
- 3.6 Valuación del puesto

Unidad IV. Reclutamiento de Personal

- 4.1 Mercado de trabajo
- 4.2 Mercado de Recursos Humanos
- 4.3 Concepto de Reclutamiento
- 4.4 Fases de la Planeación del Reclutamiento
 - 4.4.1 Investigación Interna
 - 4.4.2 Investigación Externa
 - 4.4.3 Técnica de Reclutamiento
- 4.5 Fuentes de Reclutamiento

Unidad V. Selección de Personal

- 5.1 Concepto de selección de personal
- 5.2 Bases para la selección de personal
 - 5.2.1 Finalidad de la selección
 - 5.2.2 Importancia de la selección
 - 5.2.3 fases en el proceso de selección
- 5.3 Técnicas de la Selección
- 5.4 Evaluación de los resultados de la selección

Unidad VI. Contratación e Inducción

- 6.1 Concepto e importancia de la contratación laboral
- 6.2 Proceso de Contratación
 - 6.2.1 Registro de empleados
 - 6.2.2 El expediente laboral
- 6.3 Proceso de Inducción
 - 6.3.1 Capacitación
 - 6.3.2 Manual de Inducción
- 6.4 Evaluación del Desempeño

6. ACCIONES

Elaborar mapas conceptuales
 Realizar lecturas para ser discutidas en clase
 Llevar a cabo mesas redondas para discutir los diferentes conceptos que se manejan en la asignatura.
 Realizar investigaciones en organizaciones públicas y/o privadas para presentar los resultados en clase para la discusión grupal
 Fomentar el trabajo en equipo
 Exposiciones individuales y grupales
 Llevar a cabo diagnósticos y estudios de caso de empresas simuladas o de empresas de la entidad
 Fomentar el uso de las diferentes fuentes de información
 Fomentar el uso las TIC para su aplicación en el desarrollo de los temas de estudio
 Uso de la plataforma Classroom

7. CAMPO DE APLICACIÓN

Estas competencias las desarrollará en el campo organizacional al realizar una gestión eficiente para proveer, mantener y desarrollar un recurso humano calificado para el logro de los objetivos de la Institución, implementado procesos informáticos que agilicen las actividades laborales enfocadas al manejo del recurso humano.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Evidencias de aprendizaje	Criterios de desempeño
Lista de cotejo de <u>participación</u>	El alumno demostrará el uso, manejo y comprensión de temas que permitan la participación objetiva y constructiva en clase. Asimismo, demostrará capacidad de argumentación y evidencia en lecturas seleccionadas. Participará en manera individual y colectiva demostrando compromiso, responsabilidad y respeto.
<u>Portafolio de Evidencias:</u> Mapas Conceptuales (Unidad I) Esquemas (Unidad II) Resumen y Formatos(Unidad III) Infografías, anuncios, carteles (Unidad IV) Resumen y Diagramas (Unidad V) Esquemas y formatos (Unidad VI) Glosario (al finalizar cada una de las unidades) Nota:	En la <i>Unidad I. Individuos en la organización.</i> Elaborará mapas conceptuales En la <i>Unidad II. La Administración de Recursos en la Organización</i> elaborará Esquemas de las diversas estructuras organizacionales En la <i>Unidad III. Descripción y Análisis de Puesto</i> diseñará formatos electrónicos para el diseño de Perfiles de Puesto En la <i>Unidad IV. Reclutamiento de Personal</i> el alumno diseñará de manera electrónica algunas técnicas de reclutamiento

<p>*El profesor entregará una rúbrica de evaluación para la elaboración de Mapas Conceptuales.</p> <p>**el profesor entregará una rúbrica de evaluación para la Infografía</p> <p>***El profesor entregará una rúbrica para evaluación de resúmenes</p>	<p>En la <i>Unidad V. Selección de Personal</i> el alumno elaborará diagramas y formatos para la evaluación previa a la selección.</p> <p>En la <i>Unidad VI. Contratación e Inducción</i>, el alumno diseñará un formato electrónico que integre el expediente laboral, un esquema de lineamientos de inducción, así como un formato con los contenidos propuestos de capacitación. Elaborará formatos electrónicos de evaluación de desempeño propuesto.</p> <p>En cada unidad temática el alumno, elaborará un Glosario.</p> <p>En todas las actividades se evaluará la estructura, coherencia y acervo consultado. Cuidar la redacción y ortografía.</p>
<p>Rúbrica de evaluación de <u>exposiciones de manera individual y grupal</u></p>	<p>En las Exposiciones en Equipo e Individuales se tomarán en cuenta criterios sobre Organización, expresión oral, expresión corporal y contacto visual, estructura de la exposición, calidad del contenido, calidad y pertinencia de los materiales empleados, conocimiento del tema, control del auditorio y uso del tiempo.</p>
<p><u>Prueba de aprovechamiento académico</u></p>	<p>Dominio de los contenidos de evaluación del aprendizaje, claridad, presentación, honestidad y puntualidad.</p> <p>Se realizarán tres pruebas departamentales.</p>
<p>Rúbrica de evaluación para proyecto final de investigación (<u>caso integrador</u>)</p>	<p>En el estudio que se realice en la empresa real o ficticia se evaluará la aplicación de todos los contenidos de la asignatura.</p> <p>El documento se subirá a la plataforma Classroom cumpliendo con los lineamientos estipulados.</p>

9. CALIFICACIÓN

<p>30% Caso integrador. Aplicación y desarrollo de su aprendizaje en una empresa simulada o real.</p> <p>30% Prueba de rendimiento académico</p> <p>10% Exposiciones grupales</p> <p>10% Exposiciones individuales y participación</p> <p>20% Portafolio de evidencias</p>
--

10. ACREDITACIÓN

<p>80% de asistencia</p>

60% de calificación en cada uno de los rubros (es necesario aprobar cada uno de los rubros evaluados)
Presentación y entrega oportuna del 100% de productos de aprendizaje
Presentar una conducta de respeto en el aula

11. BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Chiavenato Idalberto, (2007). *Administración de Recursos Humanos*. México: Ed. Mc. Graw Hill (Biblioteca Magna)

Reza Trosino, Jesús C., (2006). *Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones*. (Biblioteca Magna)

Münch, L. (2005). *Administración del Capital Humano*. México: Trillas

Alles, Martha Alicia, (2008). *Desarrollo del talento humano*. (Biblioteca Magna)

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Dessler, G. (2004) *Administración de Recursos Humanos, enfoque latinoamericano*. México: Pearson Educación.

Werther, W. (2008). *Administración de Recursos Humanos, el capital humano en las Organizaciones*. México: McGrawHill/Interamericana Editores.

Reyes Ponce Agustín, *Administración de Personal, Relaciones Humanas*. Ed. Limusa

Reyes Ponce Agustín, *Administración de Personal, Sueldos y Salarios*. Ed. Limusa.

Arias Galicia, F., Heredia Espinoza, V. (2006) *Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño*. México: Editorial Trillas.

Rodríguez Valencia, J. (2007). *Administración moderna de personal*. Australia: Thompson Editores.

Hall, Richard H., *Organizaciones: estructuras, procesos y resultados*. Ed. Prentice Hall.

Mondy R. Wayne y Robert M. Noe, *Administración de Recursos Humanos*. Ed. Prentice Hall

Consulta en Red

<http://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-27-Administracion-de-Recursos-Humanos.pdf> (libro de ARH Chiavenato)

<https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf> (Gestión del talento humano, Chiavenato)

http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Administraci

[on_de_personal.pdf](#) (Administración del Personal, de Mélida del Carmen Alfaro Castellanos)
<https://www.chsalliance.org/files/files/Resources/Tools-and-guidance/libro-de-recursos-sobre-gestion-de-personal-para-el-jefea-inmediato.pdf> (Libro de recursos sobre Gestión de Personal para el Jefe Inmediato de Charles Whitehead y Maggie Pamkhurst)
https://www.pedersenandpartners.com/sites/default/files/public/in-the-media/Los%20retos%20de%20la%20gesti%C3%B3n%20del%20talento_0.pdf
<http://ipap.chaco.gov.ar/uploads/publicacion/602b7e4dbc33c471e2358f6f92a29161407cced4.pdf> (Los retos de la Gestión del Talento / Equipo Eikos)
La gestión de los recursos Humanos. Preparando profesionales para el siglo XXI)

Artículos:

<http://www.scielo.org.co/pdf/cuadm/v27n46/v27n46a11.pdf> Herramientas TIC como apoyo a la gestión del talento humano
<http://www.redalyc.org/pdf/823/82326270007.pdf> (El uso de las tecnologías de información y comunicación TIC en las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPyME) industriales mexicanas.
<http://www.ufasta.edu.ar/observatorio/files/2016/11/TIC-en-la-gestion-de-RRHH-2012-final.pdf> (La utilización de las TIC en la Gestión de recursos humanos, Mar de Plata, septiembre 2012)

Películas:

- Recursos Humanos de Laurent Cantet.
<https://www.youtube.com/watch?v=VVwVYDWcqc0>
- Entrevista y Selección de personal. Bienvenido a Farenwell – Gutmann
<https://www.youtube.com/watch?v=tNY5K8TvW5I>
- Despido y Contratación. Serie los simuladores, capítulo Recursos Humanos. <https://www.youtube.com/watch?v=ZV4M7npx0lw>
- Up in the Air (2009) George Clooney,
https://www.youtube.com/watch?v=w_Y0YpvHGFA

Cortometraje y Videos:

- La Entrevista. <https://www.youtube.com/watch?v=8Eo337nQwkg>
- Claves para una entrevista exitosa.
https://www.youtube.com/watch?v=OPc_ZESdebc

12. PERFIL DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES EN LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

La profesora Mónica Salcedo Rosales, es pasante del Doctorado en Ciencias de la Educación en el Centro Universitario ISIC a través del Convenio con la Universidad de la Habana, maestra en Ciencias Administrativas con especialidad en Recursos Humanos por la Universidad Autónoma de Nayarit, es Licenciada en Relaciones Comerciales por el Instituto Tecnológico de Tepic. Es profesora de Tiempo Completo del programa académico de Informática de la Unidad Académica de Economía de la UAN.

Experiencia profesional en la UAN, en la Universidad de Guadalajara Campus Tepic, en la Universidad del Valle de Matatipac y en el Instituto Universitario ISIC, impartiendo asignaturas enfocadas al Desarrollo del Talento Humano, así como cursos, talleres y seminarios y diplomados.

Es docente, asesor académico, tutora de alumnos de nivel licenciatura, integrante del Cuerpo Académico denominado Implicaciones e Impacto de la Tecnologías en la Educación y Sociedad.

Participante como investigador en el Verano de Investigación DELFIN, Coordinadora e instructora de diplomados, cursos talleres enfocados al uso de las tecnologías en la educación.

Ha impartido las asignaturas de Gestión del Recurso Humano, Planeación Estratégica, Administración, Mercadotecnia, Perspectivas teóricas y metodológicas de la investigación de las ciencias sociales, Tecnologías de la Comunicación y Gestión de Información, Desarrollo de Habilidades del Pensamiento.

MCA. Mónica Salcedo Rosales

Correo electrónico: monicasalcedo.clases@gmail.com

Facebook: Docencia Monica Salcedo

Asesorías: viernes de 10 a 12 cubículo No. 19 del tercer piso del edificio principal de la UAEconomía

Jefe de grupo como enlace con el grupo (*otro enlace).

Reglas del curso:

5 minutos de tolerancia.

Control en el manejo del celular.

Cumplir con los requerimientos tipográficos en los escritos. (*se entregan las especificaciones por escrito)