

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Administración de Empresas
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Seminario de Talento Humano
- 5. Clave:** 40337
- 6. HC:** 01 **HT:** 02 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 04
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Terminal
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



#### Equipo de diseño de PUA

Laura Lilian Estrada Terán  
Rodolfo Novela Joya

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva  
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela  
Angélica Reyes Mendoza  
Esperanza Manrique Rojas  
Gilberto Manuel Galindo Aldana  
Jesús Antonio Padilla Sánchez

Fecha: 19 de abril de 2021

## II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El propósito de la unidad de aprendizaje Seminario del Talento Humano es integrar los conocimientos adquiridos por los estudiantes en las unidades Relaciones Laborales, Diseño Organizacional, Integración y Desarrollo del Talento Humano, Seguridad e Higiene y Tópicos Avanzados de la Gestión del Talento Humano, que se han llevado durante el plan de estudios. Proporciona la oportunidad de actualizar dicha información con experiencias en el campo de trabajo, logrando de ese modo ser un vehículo apropiado de actualización. Durante este curso el estudiante aplica los conocimientos, desarrollando la capacidad de análisis, el trabajo autodirigido, capacidad de investigación, selección y uso de información, y de análisis crítico. La unidad de aprendizaje corresponde a la etapa terminal del plan de estudios de Licenciatura en Administración de Empresas, es de carácter obligatorio y pertenece al área de conocimiento de Talento Humano.

## III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Elaborar un diagnóstico de la realidad que vive la organización en materia de talento humano, derivado del análisis del entorno de la misma, de los objetivos de la empresa y de los indicadores, que le permita ofrecer alternativas de solución, acordes a la necesidad específica de la empresa, con una actitud crítica, respeto, honestidad.

## IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

- Presentación de un informe ejecutivo donde se presentan los hallazgos, y se ofrezcan las alternativas de solución a cada hallazgo.
- Portafolio de evidencias de los diferentes temas que comprende el programa, incluyendo el planteamiento de los diferentes casos presentados y sus soluciones.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**  
**UNIDAD I. Dirección y gestión del talento humano**

**Competencia:**

Analizar el concepto de la administración del talento humano, a fin de poder diseñar en función de un perfil profesional, tomando en cuenta cómo debe estar conformado un área de recursos humanos en una organización, independientemente de su tamaño, con una actuación responsable y honesta.

**Contenido:**

**Duración:** 4 horas

- 1.1. Perfil de un directivo de recursos humanos.
  - 1.1.1. Conocimientos, habilidades y actitudes
  - 1.1.2. Competencias especiales
- 1.2. Contexto de la gestión de recursos humanos
  - 1.2.1. Estructura y diseño del departamento de recursos humanos
  - 1.2.2. Descripción de puestos del ejecutivo en recursos humanos

## UNIDAD II. Cultura laboral

### Competencia:

Distinguir el impacto de la cultura en una organización, así como su vinculación con los diferentes sectores, por medio de un análisis de percepción utilizando los datos recabados a través de la observación y el estudio de las interacciones, rituales, lenguajes, simbología e historia dentro de la misma, con el propósito de interpretar la cultura laboral con enfoque profesionalízate, de mejora continua, con un alto grado de respeto, con actitud crítica y responsabilidad.

### Contenido:

**Duración:** 3 horas

- 2.1. Surgimiento y propósito de la cultura
- 2.2. Tipos de Cultura laboral
- 2.3. Cómo se forma una cultura laboral
- 2.4. Valores éticos en las organizaciones
- 2.5. Elementos de la cultura laboral
  - 2.5.1. Lenguaje
  - 2.5.2. Simbología
  - 2.5.3. Rituales
  - 2.5.4. Historias

### UNIDAD III. Calidad de vida en el trabajo

**Competencia:**

Analizar el contexto laboral, por medio de la investigación de las acciones que las empresas de la localidad llevan a cabo para garantizar a su personal un adecuado nivel de calidad de vida en su trabajo, logrado a través del ejercicio del respeto a la dignidad humana, buscando siempre el equilibrio entre trabajo y vida personal, con una actitud crítica, honestidad y respeto.

**Contenido:****Duración:** 5 horas

- 3.1. Relaciones con las personas
- 3.2. Clima Organizacional
- 3.3. Dimensiones del Clima Organizacional según autores
- 3.4. Condiciones de trabajo, Higiene, Seguridad y calidad de vida
- 3.5. Ambiente saludable de trabajo
- 3.6. Encuesta del Clima Organizacional

## UNIDAD IV. Trabajo en equipo

### Competencia:

Analizar el liderazgo más adecuado a las condiciones ambientales-laborales propicias para que el factor humano sea capaz de trabajar en equipo, por medio de la revisión de las características de los modelos de liderazgo, con la finalidad de propiciar un ambiente laboral orientado a la productividad y armonía para el logro de objetivos de la organización, con actitud crítica, honestidad y respeto.

### Contenido:

**Duración:** 3 horas

- 4.1. Diferencia entre grupo de personas y equipo de trabajo
- 4.2. Evaluar la necesidad de un equipo
- 4.3. Formación del equipo
- 4.4. Proceso de organización del equipo
- 4.5. Liderazgo y los diferentes estilos
- 4.6. Proceso de producción de resultados
- 4.7. Conclusión del trabajo en equipo.

## UNIDAD V. Funciones del área del talento humano

### Competencia:

Distinguir las necesidades estructurales que tienen las organizaciones de la localidad para ejercer una eficaz administración del talento humano, previendo su impacto, con el fin de establecer una ventaja competitiva para la organización, con un sentido responsable, ético y profesional.

### Contenido:

**Duración:** 1 hora

- 5.1. Planeación de personal en la organización
  - 5.1.1. Necesidades de personal a corto, mediano y largo plazo
  - 5.1.2. Plantilla de personal
  - 5.1.3. Sistemas y controles de pago del personal
- 5.2. Reclutamiento, selección y contratación de personal
  - 5.2.1. Análisis y descripción de puestos para identificar competencias y talentos requeridos en la organización
  - 5.2.2. Reclutar, seleccionar y comunicar la contratación del personal al área correspondiente
  - 5.2.3. Programa de inducción
- 5.3. Proceso de capacitación y desarrollo del personal en la organización
  - 5.3.1. Diagnóstico las necesidades de capacitación y desarrollo del personal
  - 5.3.2. Proceso integral de capacitación y desarrollo del personal
- 5.4. Sistemas de evaluación del desempeño en la organización
  - 5.4.1. Plan para evaluar el desempeño del personal
  - 5.4.2. Resultados de la evaluación del desempeño del personal
  - 5.4.3. Estrategias para mejorar el desempeño del personal
- 5.5. Administración de relaciones laborales
  - 5.4.1. Diagnosticar la situación laboral de la organización para la toma de decisiones
  - 5.4.2. Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad laboral
  - 5.4.3. Coordinar la elaboración de los contratos de trabajo con base en la normativa laboral vigente
- 5.6. Promoción del clima organizacional favorable
  - 5.6.1. Diagnóstico del clima organizacional
  - 5.6.2. Estrategias de cambio para favorecer el clima organizacional

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD I</b>				
1	Descripción de puestos de ejecutivo en recursos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Los alumnos se organizan por equipos.</li> <li>3. Se buscará una empresa en dónde les den acceso y entrevistar a un ejecutivo en RRHH, para posteriormente llenar el formato de descripción de puestos.</li> <li>4. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa para realizar la práctica.</li> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Guion de entrevista.</li> </ul>	2 horas
2	Descripción de puestos del ejecutivo en recursos humanos comparándolo con el perfil ideal según apuntes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. De acuerdo a lo leído en apuntes, y que se haya comprendido el perfil ideal que debe tener un ejecutivo en recursos humanos, hacer un cuadro comparativo contra la descripción de puestos hecha en la anterior práctica y hacer un análisis crítico.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa para realizar la práctica.</li> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Guion de entrevista.</li> </ul>	4 horas



3	Importancia del departamento de Recursos humanos analizando las áreas funcionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Lee un artículo sobre la importancia del departamento de recursos humanos y comprender el objetivo de cada una de las áreas funcionales del departamento.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa para realizar la práctica.</li> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Guion de entrevista.</li> </ul>	2 horas
<b>UNIDAD II</b>				
4	Analizar la cultura laboral de una organización tomando en cuenta los elementos: rituales, simbología, historia y lenguaje.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Ir a una organización y por medio de la observación y estudio de interacciones, identificar los elementos de la cultura laboral y hacer un reporte puntualizando las dimensiones detectadas.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa para realizar la práctica.</li> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Guion de entrevista.</li> </ul>	5 horas
5	Estudio de caso: cultura laboral grupo Disney.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Entrega a los equipos un estudio de caso de cultura laboral del grupo Disney.</li> <li>3. Lee artículo e investigar sobre la cultura laboral de Disney.</li> <li>4. Elaboran un documento en</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de caso de cultura laboral.</li> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Guion de entrevista.</li> </ul>	2 horas

		Word y lo entregan al docente.		
<b>UNIDAD III</b>				
6	Clima laboral de una organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Los estudiantes asisten a una organización en donde les den acceso y aplicar al menos 10 encuestas, elaborar una gráfica por cada dimensión de clima laboral, interpretar cada una de las gráficas, hacer un diagnóstico y proponer recomendaciones.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresa para realizar la práctica.</li> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Encuestas.</li> </ul>	8 horas
7	Certificación "Great place to work" y analizar una organización que tenga la certificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Investiga lo que es la certificación Great place to work, cuál es el objetivo de la misma, escoger una organización que esté certificada y explicar o fundamentar por qué están de acuerdo en que esa organización merezca la certificación.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Internet.</li> </ul>	2 horas

UNIDAD IV				
8	Papel del líder en el trabajo en equipo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Lee apuntes y contestar una serie de preguntas en torno a la importancia del líder en el trabajo en equipo, así como lo relevante que es pertenecer a un equipo de alto desempeño.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Internet.</li> </ul>	2 horas
9	Cuestionarios tomando en cuenta material de los 6 módulos de RRHH que considera el EGEL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente presenta el tema y las instrucciones para llevar a cabo la práctica.</li> <li>2. Comprende cómo están diseñados los reactivos que presentan el EGEL, y de acuerdo a los módulos ya elaborados (proporcionados por maestro) diseñar cuestionarios de cada uno de los módulos que contiene la guía de CENEVAL.</li> <li>3. Elaboran un documento en Word y lo entregan al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de notas.</li> <li>• Computadora.</li> <li>• Procesador de textos.</li> <li>• Internet.</li> </ul>	5 horas

## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

**Estrategia de enseñanza (docente):**

De acuerdo con el propósito y naturaleza de esta unidad de aprendizaje, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se debe proponer estrategias de enseñanza para la facilitación del aprendizaje de los contenidos de las unidades temáticas y del desarrollo de las prácticas de taller, por ejemplo: técnica expositiva, estudios de caso, método de proyectos, aprendizaje basado en problemas, ejercicios prácticos, entre otros.

**Estrategia de aprendizaje (alumno):**

De acuerdo con el propósito y naturaleza de la unidad de aprendizaje, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se deben proponer estrategias de aprendizaje que permitan al alumno el análisis, comprensión y aplicación de los contenidos declarados en las unidades temáticas, por ejemplo: investigación, estudio de caso, trabajo en equipo, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, cuadros comparativos, y demás.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

### **Criterios de acreditación**

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

### **Criterios de evaluación**

- Asistencia.....	10%
- Actividades de aprendizaje (metas).....	10%
- Exámenes parciales.....	30%
- Informe ejecutivo.....	25%
- Portafolio de evidencias.....	25%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

### Básicas

Chiavenato, I. (2020). *Administración de Recursos Humanos*. (9ª ed.). Editorial McGraw Hill

Crawford, R. (1991). *In the Era of Human Capital*. Editorial Harper Business. [clásica].

Dessler, G. (1998). *Management. Leading people and organizations in the 21st century*. Editorial Prentice-Hall. [clásica].

Diario Oficial de la Federación (2021). *Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos*. Publicado en 2012.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_110321.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_110321.pdf)

Diario Oficial de la Federación (2021). *Ley Federal del Trabajo*.  
[http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf\\_mov/Ley\\_Federal\\_del\\_Trabajo.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Ley_Federal_del_Trabajo.pdf)

Diario Oficial de la Federación (2021). *Ley del Seguro Social*.  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5607729&fecha=16/12/2020](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5607729&fecha=16/12/2020)

Diario Oficial de la Federación (2021). *Reglamento de Ley del Seguro Social*.  
<http://www.imss.gob.mx/sites/all/statics/pdf/reglamentos/4046.pdf>

Diario Oficial de la Federación (2021). Reglamento de Afiliación, Clasificación de empresas, recaudación y fiscalización del IMSS.

### Complementarias

Alfaro, A. (2009) La Ergonomía: Productividad y la prevención de riesgos a la salud. *Revista Copersa Ingeniería*.  
[www.copersaingenieria.com/Articulo\\_Ergonomia.doc](http://www.copersaingenieria.com/Articulo_Ergonomia.doc)

Ballesta, O. (2015). *Gestión de personas en empresas líderes en el mercado, ¿Cuál es la diferencia?*  
<https://www.grandespymes.com.ar/2015/02/09/gestion-de-personas-en-empresas-lideres-del-mercado-cual-es-la-diferencia/>

<https://legalzone.com.mx/reglamento-de-la-ley-del-seguro-social-en-materia-de-afiliacion-clasificacion-de-empresas-2017/>

Fey, F., Björkman, I. y Pavlovskaya, A. (2000). The effect of human resource management practices on firm performance in Russia. *International Journal of Human Resource Management*, vol. 11. [clásica].

Hernández, A. (2005). *Seguridad e higiene industrial*. Editor Editorial Limusa. [clásica].

Ramírez, C. (2005). *Manual de Seguridad Industrial* (2ª ed.). Editorial Noriega. [clásica].

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

Licenciatura en Administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Administración de Empresas de preferencia con especialidad en Recursos Humanos. Comprobar un ejercicio profesional relacionado con este curso en cualquiera de los tres sectores de la economía. La docencia sin ejercicio profesional en la industria, no se considera experiencia laboral. Ser proactivo, responsable, que promueva el trabajo en equipo y tenga una comunicación eficaz.