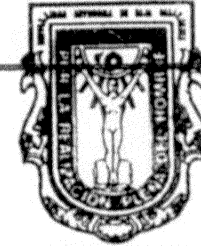


UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s):
Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali
Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada
Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín
Facultad de Ingeniería y Negocios, Tecate
Escuela de Ingeniería y Negocios, Cd. Guadalupe Victoria

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s)) Licenciatura en
Administración de Empresas

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje INTEGRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

5. Clave 12463

6. HC: 02 HL: _____ HT: 03 HPC: _____ HCL: _____ HE: _____ CR: 07

7. Ciclo Escolar: 2011-1

8. Etapa de formación a la que pertenece: DISCIPLINARIA

9. Carácter de la Unidad de aprendizaje Obligatoria Optativa

10. Requisitos para cursar la Unidad de aprendizaje DISEÑO ORGANIZACIONAL

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

R E C I B I D O
 JAN 06 2011
 DEPARTAMENTO DE FORMACION
 PROFESIONAL Y VINCULACION
 CAMPUS TIJUANA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Licenciado en Administración de Empresas Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la Unidad de Aprendizaje INTEGRACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Clave: 12463

HC: **02** HL: HT:03 HPC: HCL: HE: CR: **07**

Fecha de elaboración: Junio 07de 2010

Formuló	Firmas Homologadas
<p>Dra. María Virginia Flores Ortiz M. R.H. Raúl González Núñez L.A.E. Rodolfo Novela Joya L.A.E. Laura Lillian Estrada Terán Lic. Liliana Gallarzo López L.A.E Martha Elena Verdugo L.A.E. Bertha Alicia Contreras Cervantes M.D.O. Claudia Erika López Castañeda M.A. Adelina Melgar Selvas M.C. Velia Verónica Ferreiro Martínez M.A. Francisco Galicia Frías</p>	<p>Vo.Bo. M.P. Eva Olivia Martinez Lucero Cargo: Subdirector FCAyS Vo.Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez Cargo: Subdirector FCA Tijuana Vo.Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado Cargo Subdirector FCA Mexicali Vo.Bo. M.C. Lizzete Velasco Auley Subdirector Fly N, San Quintín Vo.Bo. M.I. Ana María Vázquez Espinoza Subdirector Guadalupe Victoria</p>



II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

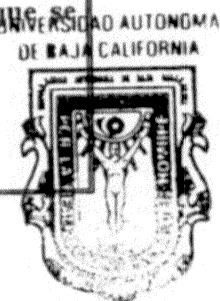
Esta Unidad de aprendizaje se encuentra ubicada en la etapa disciplinaria de la Licenciatura en Administración de empresas, pretende identificar y valorar el talento humano como el elemento esencial de una organización, así como la repercusión que tiene la eficiente administración de este para lograr su desarrollo integral, asimismo busca ser un curso integrador y práctico, ofreciendo la oportunidad de que la información proporcionada se aplique con experiencias en el campo de trabajo, logrando de ese modo ser un vehículo apropiado de actualización.

III. COMPETENCIAS DEL CURSO

Diseñar un plan estratégico de integración y desarrollo, aplicando herramientas y técnicas administrativas de vanguardia, para organizar el área de recursos humanos, reconociendo la importancia de anticiparse al futuro de las organizaciones, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno, así como a desarrollar la habilidad de análisis de situaciones reales en el campo de la gestión del talento humano, que requieren información objetiva y oportuna para la toma de decisiones.

IV. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO.

Elaborar un plan de contratación, capacitación y desarrollo, definiendo las fuentes de reclutamiento y técnicas de selección que se aplicarán, detectando las necesidades de capacitación acorde a la planeación estratégica de cada organización.



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
MEXICALTÁN B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I. Los nuevos desafíos y elementos esenciales del talento humano

COMPETENCIA

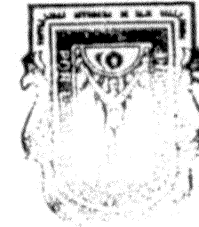
Definir las políticas y diseñar la estructura organizacional de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del talento humano en la organización, de una manera ética y flexible, adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.

Contenido Temático

Duración 12 horas

- 1.1. **Introducción a la administración moderna del talento humano**
 - 1.1.1. El contexto de la administración de Recursos Humanos.
 - 1.1.2. Concepto de la administración de R.R.H.H.
 - 1.1.3. Objetivos de la administración de R.R.H.H.
 - 1.1.4. Políticas de la administración de R.R.H.H.
 - 1.1.5. Estructura y funciones del área de Recursos Humanos
- 1.2. **Propósito de la administración de los R.R.H.H.**
 - 1.2.1. Actividades de administración del talento humano.
 - 1.2.2. Organización de un departamento del talento humano.
 - 1.2.3. Desafíos del entorno:
 - 1.2.3.1. Desafíos Internos
 - 1.2.3.2. Desafíos Externos.
- 1.3. **Planeación Estratégica de Recursos Humanos**
 - 1.3.1. Visión, misión y valores de R.R.H.H.
 - 1.3.2. Modelos operativos, tácticos y estratégicos de planificación de R.R.H.H
- 1.4. **Análisis y Diseño de Puestos**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Unidad II. Incorporación del talento humano a la Organización.

COMPETENCIA.

Realizar un eficiente reclutamiento y selección del talento humano, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento y aplicando las pruebas necesarias, para cubrir los perfiles con los mejores candidatos, con iniciativa para la generación de acciones creativas, asimismo elaborar un contrato de trabajo así como diseñar un programa de inducción, para una organización, analizando el marco legal y aplicando las técnicas de inducción, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y procurando su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.

Contenido Temático

Duración: 20 horas

2.1. Reclutamiento

- 2.1.1. Concepto, fuentes y medios de reclutamiento.
- 2.1.2. Ventajas y desventajas del reclutamiento
- 2.1.3. Tipos de reclutamiento
- 2.1.4. Solicitud de empleo
- 2.1.5. Objetivos de la solicitud de empleo

2.2. Selección

- 2.2.1. Concepto, medios, flujograma y técnicas de selección.
- 2.2.2. Proceso y clasificación de la entrevista de selección
- 2.2.3. Principios de selección
- 2.2.4. Selección como un proceso de comparación y selección
- 2.2.5. Proceso de selección final

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Unidad III. Contratación e Inducción del talento humano

COMPETENCIA. Diseñar un contrato individual de trabajo en base a la naturaleza que da origen a la relación de trabajo y un programa de inducción, además de analizar el contenido del reglamento interior de trabajo con base a la normatividad establecida, buscando un adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales y logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso, promoviendo un adecuado clima laboral y un buen funcionamiento de las relaciones labores, con lealtad a los valores institucionales y con un alto sentido de ética y responsabilidad social.

Contenido Temático

Duración: 15 horas

3.1. Contratación

- 3.1.1. Concepto de relación de trabajo
- 3.1.2. Relaciones de trabajo
- 3.1.3. Contenido del Contrato de individual y contrato colectivo de trabajo.
- 2.3.2. Reglamento interior de trabajo.

3.2. Inducción

- 3.2.1. Concepto y técnicas de inducción.
- 3.2.2. Objetivos y contenido del programa de inducción
- 3.2.3. Aspectos básicos del programa de inducción

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Unidad IV. Capacitación y Desarrollo del talento humano.

COMPETENCIA

Diseñar un plan y programas de capacitación mediante la detección de necesidades aplicando métodos y técnicas para una organización, cumpliendo con el aspecto legal y aplicando el proceso administrativo, buscando el desarrollo integral del personal y fomentando una cultura de calidad, así como elaborar un programa de desarrollo de carrera, analizando las necesidades organizacionales y personales, para implementar estrategias que logren el bienestar y superación del personal así como el cumplimiento de las metas de la organización, elevando la calidad de vida laboral en la organización.

Contenido Temático

Duración: 20 horas

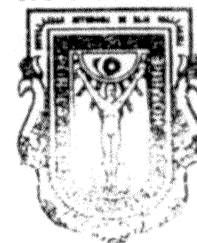
4.1. Capacitación

- 4.1.1 Concepto de capacitación, adiestramiento y desarrollo.
- 4.1.2 Aspecto legal de la capacitación.
- 4.1.3 Proceso administrativo aplicado a la función de capacitación.
- 4.1.4 Detección de necesidades de capacitación.
 - 4.1.4.1 Con base en Puesto Persona
 - 4.1.4.2 DNC- con base en Problemas
 - 4.1.4.3 DNC- con base al desempeño
 - 4.1.4.4 DNC- con base a Multihabilidades
 - 4.1.4.5 Metodología CAPINTE
- 4.1.5 Evaluación de la función de capacitación.
Plan maestro de capacitación

4.2 Desarrollo del talento humano

- 4.2.1 Elementos de los programas de desarrollo profesional.
- 4.2.2 Determinación de necesidades personales y organizacionales.
- 4.2.3 Creación de condiciones favorables.
- 4.2.4 Desarrollo del inventario de oportunidades de los puestos.
- 4.2.5 Medición del potencial de los empleados.
- 4.2.6 Desarrollo profesional de una fuerza laboral diversa.
- 4.2.7 Competencias laborales.
- 4.2.8 Plan de vida y carrera

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN

. DESARROLLO POR UNIDADES

Unidad V. Sistema Integral del talento humano

Ampliar un sistema de gestión del talento humano que integre toda la información de los empleados de una organización logrando administrar las prestaciones, deducciones, costo de mano de obra, pagos de utilidad con iniciativa para la generación de acciones creativas en beneficio del talento humano.

Contenido Temático

Duración 13 horas

5.1. Nómina

5.1.1. Nómina

5.1.2. Sistema Compaq, Nomipaq, Nominax

5.2. Movimientos de personal

5.2.1 Administración de la base de datos a través del Sistema Compaq, Nomipaq, Nominax y Tress

5.2.2 Altas

5.2.3 Salarios y cambios de salarios

5.2.4 Control de asistencia

5.2.5 Bajas

5.3. Prestaciones

5.3.1 Vacaciones

5.3.2 IMSS

5.3.3 INFONAVIT

5.3.4 SAR

5.3.5 Incapacidades

5.3.6 Aguinaldo

5.3.7 Reparto de utilidades

5.3.8 Finiquito

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Definir las políticas y diseñar la estructura organizacional de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades del talento humano en la organización, de una manera ética y flexible, adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.	Diseñar políticas y un organigrama del área de recursos humanos, visita a empresas.	Internet, Bibliografía Impresa	2 hrs.
2	Realizar un eficiente reclutamiento y selección del talento humano, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento y aplicando las pruebas necesarias, para cubrir los perfiles con los mejores candidatos, con iniciativa para la generación de acciones creativas, asimismo elaborar un contrato de trabajo así como diseñar un programa de inducción, para una organización, analizando el marco legal y aplicando las técnicas de inducción, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y procurando su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.	Elaborar un mapa mental con los cuadros comparativos de la oferta y demanda del mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.	Cartulina o maqueta	2 hrs
3	Diseñar un contrato individual de trabajo en base a la naturaleza que da origen a la relación de trabajo y un programa de inducción, además de analizar el contenido del reglamento interior de trabajo con base a la normatividad establecida, buscando un adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales y logrando una adecuado introducción del personal de nuevo ingreso, promoviendo un adecuado clima laboral y un buen funcionamiento de las relaciones labores, con lealtad a los valores institucionales y con un alto sentido de ética y responsabilidad social.	Diseñar un anuncio de empleo y pruebas para selección de un puesto operativo y directivo.	Periódicos Internet Bibliografía Cañón	5 hrs

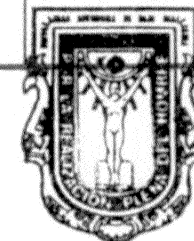
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

4	<p>Diseñar un plan y programas de capacitación mediante la detección de necesidades aplicando métodos y técnicas para una organización, cumpliendo con el aspecto legal y aplicando el proceso administrativo, buscando el desarrollo integral del personal y fomentando una cultura de calidad, así como elaborar un programa de desarrollo de carrera, analizando las necesidades organizacionales y personales, para implementar estrategias que logren el bienestar y superación del personal así como el cumplimiento de las metas de la organización, elevando la calidad de vida laboral en la organización.</p>	<p>Diseñar un contrato individual de trabajo con base en la L.F.T</p>	<p>Formatos Impresos</p>	<p>2 hrs</p>
5	<p>Ampliar un sistema de gestión del talento humano que integre toda la información de los empleados de una organización logrando administrar las prestaciones, deducciones, costo de mano de mano de obra, pagos de utilidad con iniciativa para la generación de acciones creativas en beneficio del talento humano.</p>	<p>Elaborar diagramas de causa- efecto para analizar necesidades de capacitación.</p> <p>Diseñar un cuestionario para detectar necesidades de capacitación.</p> <p>Desarrollar objetivos para crear cursos de capacitación.</p> <p>Elaborar un presupuesto de capacitación.</p> <p>Diseñar formatos para la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaj</p>	<p>Impreso Cañón Pizarrón</p>	<p>8 hrs</p>

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TEJUPANA, B.C.

VII. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología que se utilizará tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes será:

- Participación activa., en ejercicios vivenciales.
- Visita a empresas
- Lecturas dirigidas
- Clases expositivas
- Discusión de casos prácticos
- Se resolverán instrumentos y ejercicios sobre los temas.
- Se realizarán dinámicas grupales.
- Se realizarán exposiciones en trabajo de equipo.
- Exámenes por escrito de los temas señalados.

Participación de alumnos: Lectura por anticipado de los temas, formar una comunidad de investigación por medio de equipos de trabajo.

Organización de dinámicas: Dinámicas de grupos relacionadas con temas de clase.

Exposiciones: Organización de conferencias, con invitación a conferencistas prestigiados.

Trabajo documental: Investigación del plan de contratación, capacitación y desarrollo del área de recursos humanos de una organización

Trabajo de Campo: Elaborar un plan de contratación, capacitación y desarrollo, definiendo las fuentes de reclutamiento y técnicas de selección que se aplicaran, detectando las necesidades de capacitación acorde a la planeación estratégica de cada organización.

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADORIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACION

Para obtener la calificación final del alumno podrá considerarse los siguientes criterios de evaluación, los cuales pueden ser modificados tomando en cuenta las necesidades y propuestas del docente y los estudiantes:

La calificación se lograra de acuerdo a lo siguiente:

3 Exámenes por escrito de los temas	45%
Conferencias y visitas	20%
Presentación de Trabajo Final	<u>35%</u>
	100%

Acreditación: para acreditar el curso es necesario:

- Asistencia a las sesiones
- Participar en los diferentes ejercicios y dinámicas grupales
- Realizar las lecturas correspondientes
- Elaborar y presentar trabajos
- Elaborar el trabajo final

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

1

* NOTA: Para que el alumno tenga derecho a examen ordinario debe contar con el 80% de su asistencia semestral y para examen extraordinario y de regularización con un 40% de asistencia que dicta nuestro reglamento escolar.

IX. BIBLIOGRAFIA

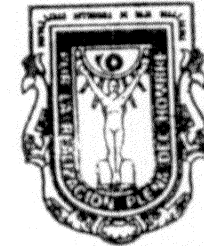
Básica

- 1.- **Administración contemporánea**
Gareth R. Jones/ Jennifer M. George
Mc Graw Hill
2009
- 2.- **Administración de personal y Recursos Humanos 2005**
William Werther
Editorial Mc Graw Hill.
5ta. Edición.
- 3.- **Administración de Recursos Humanos 2005**
Idalberto Chiavenato
Mc Graw Hill
5ta. Edición.
- 4.- **Proceso de Capacitación.**
Roberto Pinto Villatoro
Editorial Diana. 2007
- 5.- **Manual para determinar necesidades de capacitación.**
Alejandro Mendoza Núñez.
Editorial Trillas.
3ra. Edición
- 6.- **Valuación de puestos.**
E. Lanhan
Editorial CECSA

Complementaria

- 1.- **Administración de Recursos Humanos**
Fernando Arias Galicia
Editorial Trillas
5ta. Edición.
- 2.- **Administración de Recursos Humanos, 2003**
Sherman, Bohlander, Snell
Thomson Editores.
11va. Edición.
- 3.- **Administración de Recursos Humanos**
R. Wayne Mondy
Robert M. Noe
Prentice Hall
6ta. Edición.
- 4.- **Ley Federal del Trabajo. 2005**
5. **Dirección y Gestión de Recursos Humanos**
Luis R. Gómez – Mejía
David B. Balkin
Robert L. Cardy
Prentice Hall, Pearson Educación, S.A .Madrid, 2001.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C

7. Manual del sistema tres

8. Gestión del Talento Humano

Idalberto Chiavenato

Mc Graw Hill 2005

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. en Recursos Humanos o Lic. en Administración de Empresas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área de Recursos Humanos específicamente en el diseño de planes estratégicos para la integración y desarrollo del talento humano.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.