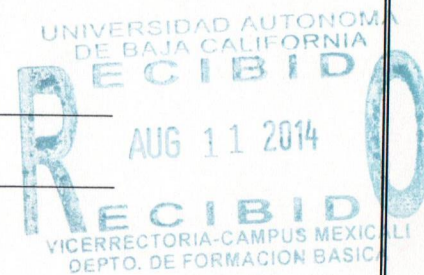


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
FACULTAD DE TURISMO Y MERCADOTECNIA
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura)(s) Licenciatura en Gestión Turística 3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje INTEGRACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 5. Clave: 12286
6. HC: 2 HL: HT:2 HPC: HCL: HE: CR:6
7. Ciclo Escolar: 2013-1 8. Etapa de formación a la que pertenece: BÁSICA
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria X Optativa _____
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguno

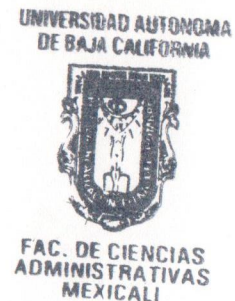


Formuló: Dra. Omaira Cecilia Martínez Moreno
 Lic. Ana Lilia Sánchez Gaxiola
 L.A.M. Mónica Claudia Casas Páez
 M.A. Manuel Muñoz Aguilera
 M.A. Blanca Estela Córdova Quijada

Vo.Bo. Dr. Jorge Carlos Morgan Medina
 Cargo: Subdirector Facultad de Turismo y Mercadotecnia

Vo.Bo. Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela
 Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias Administrativas

Fecha: 15 de Marzo de 2014



II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Concientizar al estudiante sobre la importancia de gestionar adecuadamente los recursos humanos que necesita y que posee la organización para maximizar los resultados organizacionales y propiciar un clima óptimo, favorable y estimulante para el desarrollo personal y profesional.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Diseñar un plan estratégico de integración de desarrollo, aplicando herramientas y técnicas administrativas de vanguardia, para organizar el área de recursos humanos, reconociendo la importancia de anticiparse al futuro organizacional de la empresa, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Elaborar un plan de gestión de recursos humanos mediante la aplicación de herramientas y técnicas administrativas que garanticen la operatividad de un departamento que se anticipa al futuro organizacional de la empresa, y que optimiza las habilidades y competencias de cada uno de estos recursos, para lograr los objetivos organizacionales con eficacia y eficiencia.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD I

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Competencia:

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

Contenido:

Duración: 8 horas

- 1.1 Concepto y antecedentes históricos de la administración de recursos humanos.
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos.
- 1.3 Políticas de la administración de recursos humanos.
- 1.4 Estructura y funciones del área de recursos humanos.
- 1.5 Administración proactiva y reactiva de recursos humanos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD II

PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

Competencia:

Determinar la oferta y demanda de personal, aplicando técnicas para pronosticarlas, logrando una adecuada planeación del talento humano a largo plazo con iniciativa para detectar áreas de oportunidad.

Contenido:**Duración: 10 horas**

- 2.1 Concepto de la planeación de recursos humanos.
- 2.2 Demanda de recursos humanos.
- 2.3 Técnicas para pronosticar la demanda.
- 2.4 Técnicas para pronosticar la oferta de recursos humanos.
- 2.5 Mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.
- 2.6 Perfil de alto desempeño.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD III

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Competencia:

Distinguir al recurso humano adecuado para cada organización, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento, acordes a las necesidades organizacionales para satisfacer la demanda de personal, con iniciativa para la generación de acciones creativas.

Contenido:**Duración: 10 horas**

- 3.1 Concepto de reclutamiento.
- 3.2 Fuentes internas y externas de reclutamiento.
 - 3.2.1 Ventajas y desventajas de las fuentes internas y externas.
- 3.3 Solicitud de empleo.
- 3.4 Concepto de selección.
- 3.5 Selección como un proceso de comparación y decisión.
- 3.6 Técnicas de selección.
- 3.7 Entrevista de selección.
- 3.8 Proceso de selección final.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD IV

CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Competencia:

Diseñar un contrato y reglamento interior de trabajo, analizando las leyes establecidas por ello, buscando el adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales, con tolerancia en el manejo de las relaciones interpersonales.

Contenido:

Duración: 4 horas

4.1 Contrato de trabajo.

4.1.1 Concepto de relación de trabajo y contrato de trabajo.

4.1.2 Relaciones de trabajo.

4.1.3 Contenido del contrato de trabajo.

4.2 Reglamento interior de trabajo.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD V

INDUCCIÓN PERSONAL.

Competencia:

Diseñar un programa de inducción para una organización, aplicando las técnicas que se requieren para su realización, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.

Contenido:

Duración: 6 horas

- 5.1 Concepto de inducción.
- 5.2 Objetivos del programa de inducción.
- 5.3 Técnicas de inducción y socialización.
- 5.4 Niveles de inducción.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD VI

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL.

Competencia:

Diseñar programas y cronogramas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de una organización, basado en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de los mismos, mediante la aplicación de las técnicas que se requieren para su realización, logrando cubrir las deficiencias que pudieran presentar en el desempeño de sus funciones y reforzando variables que tienen que ver con la filosofía y valores institucionales.

Contenido:

Duración: 16 horas

- 6.1 Concepto de capacitación, adiestramiento y desarrollo
- 6.2 Conceptos generales y objetivos de la capacitación.
- 6.3 Enfoque sistemático.
- 6.4 Enfoque estructural.
 - 6.4.1 Proceso legal.
 - 6.4.2 Proceso administrativo.
 - 6.4.3 Proceso instruccional.
- 6.5 Detección de necesidades de capacitación (DNC).
 - 6.5.1 Planteamiento del estudio.
 - 6.5.2 Tipos de necesidades de capacitación.
 - 6.5.3 Métodos de detección de necesidades de capacitación.
- 6.6 Plan maestro de capacitación.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

UNIDAD VII

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Competencia:

Diseñar programas y cronogramas para la evaluación del desempeño del personal, mediante la aplicación de los diversos métodos establecidos para el mismo, que permita valorar la consecución de los objetivos establecidos conforme a los estándares con equidad, justicia y adaptabilidad.

Contenido:

Duración: 10 horas

- 7.1 Qué es la evaluación del desempeño.
- 7.2 Proceso básico para la evaluación del desempeño.
- 7.3 Técnicas establecidas para la evaluación del desempeño.
- 7.4 Resultados de la evaluación del desempeño.
- 7.5 La evaluación del desempeño como insumo para la capacitación y el adiestramiento del personal.
- 7.6 El impacto de la evaluación del desempeño en los beneficios socioeconómicos para el personal.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1	Diseñar las políticas y estructura de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades en la organización, de una manera flexible y adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.	Diseñar políticas y un organigrama del área de recursos humanos	Internet, Bibliografía, impreso	2 hrs
2	Determinar la oferta y demanda de personal, aplicando técnicas para pronosticarlas, logrando una adecuada planeación del talento humano a largo plazo con iniciativa para detectar áreas de oportunidad.	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	Distinguir al recurso humano adecuado para cada organización, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento, acordes a las necesidades organizacionales para satisfacer la demanda de personal, con iniciativa para la generación de acciones creativas.	Diseñar un anuncio de empleo y pruebas para selección de un puesto operativo	Periódicos, Internet, Bibliografía, Cañón	2 hrs
4	Diseñar un contrato y reglamento interior de trabajo, analizando las leyes establecidas por ello, buscando el adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales, con tolerancia en el manejo de las relaciones interpersonales.	Diseñar un contrato individual de trabajo con base en la L.F.T.	Formatos impresos.	2 hrs.
5	Diseñar un programa de inducción para una organización, aplicando las técnicas que se requieren para su realización, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.	Diseñar un programa de inducción.	Impreso, cañón, Pizarrón.	4 hrs.
6	Diseñar programas y cronogramas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de una organización, basado en	Elaborar diagramas de causa-efecto para analizar necesidades de capacitación	Impreso, cañón, Pizarrón.	5 hrs.

	<p>la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de los mismos, mediante la aplicación de las técnicas que se requieren para su realización, logrando cubrir las deficiencias que pudieran presentar en el desempeño de sus funciones y reforzando variables que tienen que ver con la filosofía y valores institucionales.</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>		
7	<p>Diseñar programas y cronogramas para la evaluación del desempeño del personal, mediante la aplicación de los diversos métodos establecidos para el mismo, que permita valorar la consecución de los objetivos establecidos conforme a los estándares con equidad, justicia y adaptabilidad.</p>	<p>Diseñar un formato para la evaluación del desempeño del personal, determinando escalas para medir el resultado.</p>	<p>Impreso, cañón, Pizarrón.</p>	<p>2 hrs.</p>

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Lectura anticipada de los temas por parte de los alumnos, para iniciar la clase con preguntas sobre todo lo leído, con la posterior explicación por parte del maestro.
- Aplicación de casos proactivos en equipo, al finalizar cada unidad, indicando la resolución de cada caso por parte del maestro.
- Dinámicas de clase por parte del maestro, que promuevan las habilidades de integración, trabajo en equipo, creatividad, habilidad mental y toma de decisiones.
- Conferencias asignando el maestro los temas de relevancia y buscando los alumnos la participación de especialistas y conferencistas prestigiados en el área de recursos humanos, para comparar la teoría vista en clase con la práctica real de las empresas.
- Visitas a empresas para conocer el funcionamiento del departamento o gerencia de recursos humanos, además de observar la organización de las áreas productivas.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. Exámenes escritos.	30%
2. Resolución de casos en aula.	25%
3. Reportes de conferencias y visitas.	5%
4. Trabajo final.	<u>40%</u>
	100%

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Administración de Personal y Recursos Humanos.
Werther Willian.
Editorial McGraw Hill. 5ta Edición. 2005.

Administración de Recursos Humanos.
Chiavenato Idalberto.
Editorial McGraw Hill. 5ta Edición. 2005.

Administración Contemporánea
Gareth R. Jones/Jennifer M. George
Mc Graw Hill. 2009.

Proceso de Capacitation.
Roberto Pinto Villatoro
Editorial Diana. 2007

Manual para determinar necesidades de capacitación.
Alejandro Mendoza Núñez.
Editorial Trillas, 3ra edición.

Valuación de puestos.
E. Lanhan
Editorial CECSA

Complementaria

Administración de Recursos Humanos.
Arias Galicia Fernando
Editorial Trillas. 5ta Edición. 2000

Administración de Recursos Humanos.
Sherman, Bohlander, Snell
Thomson Editores. 11va Edición. 1999

Administración de Recursos Humanos
R. Wayne Mondy
Robert M. Noe
Prentice Hall
6ta. Edición.

Ley Federal del Trabajo. 2005

Dirección y Gestión de Recursos Humanos
Luis R. Gómez - Mejía
David B. Balkin
Robert L. Cardy
Prentice Hall, Pearson Educación, S.A. Madrid, 2001.

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura: Licenciado en Turismo, Gestión Turística, Licenciatura en Administración o afines con experiencia en el campo.

Maestría: Administración: Administración o Empresas Turísticas o afines.

Años de experiencia docente: 3 años.

Años de experiencia laboral: 5 años.

Áreas de experiencia: Recursos Humanos de preferencia en empresas turísticas como la hotelera.