

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica : Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración

2. Programa(s) de estudio:(Técnico, Licenciatura (s)) Negocios Internacionales 3. Vigencia del plan: **2009-2**

4. Nombre de la Unidad de aprendizaje Administración de Recursos Humanos 5. Clave 11730

6. HC: 4 HL: _____ HT: _____ HPC: _____ HCL: _____ HE: 4 CR: 8

7. Ciclo Escolar: 2010-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: **Básica**

9. Carácter de la unidad de aprendizaje:

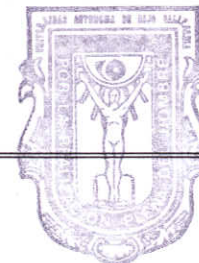
Obligatoria X Optativa _____

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje:

Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
RECIBIDO
JAN 13 2010
RECIBIDO
DEPARTAMENTO DE
FORMACION BASICA

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Negocios Internacionales Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la unidad de aprendizaje: Administración de Recursos Humanos Clave: _____

HC: 4 HL: _____ HT: _____ HPC: _____ HCL: _____ HE: 4 CR: 8

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 17 de diciembre de 2008

Formuló:

M.C. Manuel Alejandro Ibarra Cisneros
Facultad de Ciencias Administrativas

M.A. Marianna Berelleza Carrillo
Facultad de Contaduría y Administración

Vo. Bo. C.P. Santiago Pérez Alcalá
Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
Cargo: Subdirector FCA, Tijuana



II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

Este curso esta dirigido a los alumnos del 3er. semestre de la carrera de Licenciado en Negocios Internacionales.

Situar al alumno en el contexto internacional de las funciones del área de recursos humanos, para lograr incrementar la productividad y eficiencia de una organización y su personal.

Para su realización este curso se ha dividido en siete unidades de estudio

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Administrar organizaciones que participen en el mercado nacional e internacional, aplicando las herramientas y técnicas administrativas que se requieren para organizar un departamento de recursos humanos, con el respeto a las costumbres y cultura de otros países y con tolerancia en las relaciones interpersonales

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Al finalizar el curso el alumno elaborará un manual de organización de un departamento de recursos humanos en una empresa.



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

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

Contenido

Duración 8 horas

UNIDAD I. Antecedentes de la administración de Recursos Humano

- 1.1 Conceptos generales
 - 1.1.1 Administración general, recurso, administración de recursos humanos.
 - 1.1.2 Breve reseña histórica
 - 1.1.3 Característica de los recursos humanos
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos
- 1.3 Funciones de los recursos humanos
- 1.3 Importancia de las políticas de la administración de recursos humanos.
- 1.4 Organización del departamento o gerencia de recursos humanos.
- 1.5 Desafíos de la administración de recursos humanos.
 - 1.5.1 Surgimiento de la economía global.
 - 1.5.2 Principales desafíos de las organizaciones a nivel internacional.
 - 1.5.3 Estructura internacional y sus desafíos.
 - 1.5.4 Administración proactiva y reactiva.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

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

Contenido

UNIDAD II. Plantación de Recursos Humanos

Duración: 8 horas

- 2.1 Perfil de alto desempeño.
- 2.2 Concepto de planeación de recursos humanos.
- 2.3 Fuentes internas y externas de la demanda de recursos humanos.
- 2.4 Técnicas para pronosticar la demanda y oferta de recursos humanos.
- 2.5 Mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.
- 2.6 Misión, visión y valores organizacionales.
- 2.7 Inventario d recursos humanos (gerencial y habilidades)
- 2.8 Seguimiento y evaluación.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
MATERIA: 30

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Realizar una eficiente selección de personal, 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

Contenido

UNIDAD III. Reclutamiento y selección de personal

- 3.1 Concepto, fuentes y medios de reclutamiento
- 3.1.2 Ventajas y desventajas de las diferentes fuentes de reclutamiento
- 3.2 Reclutamiento a nivel internacional.
- 3.3 Concepto y técnicas de selección.
- 3.4 Etapas y clasificación de la entrevista de selección de personal.
- 3.5 Proceso global de selección.
- 3.6 Decisión final

Duración

8 horas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Elaborar un contrato de trabajo así como establecer 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

UNIDAD IV. Contratación e inducción del personal

- 4.1 Relación de trabajo.
- 4.2 Contrato de individual y contrato colectivo de trabajo.
- 4.3 Reglamento interior de trabajo.
- 4.4 Concepto y técnicas de inducción.
- 4.5 Objetivos y contenido del programa de inducción
- 4.6 Promociones y transferencias de los empleados.
- 4.7 Implicaciones de la inducción a nivel internacional.

Duración

10 horas

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Establecer un plan y programas de capacitación 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.

Contenido

UNIDAD V. Capacitación y desarrollo

- 5.1 Concepto de capacitación, adiestramiento y desarrollo.
- 5.2 Aspecto legal de la capacitación.
- 5.3 Proceso administrativo aplicado a la función de capacitación.
- 5.4 Objetivos e implicaciones de la detección de necesidades de capacitación.
- 5.4.1. Técnicas de capacitación.
- 5.5 Retorno de la inversión de la capacitación.
- 5.6 Certificaciones.

Duración

10 horas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TUCUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Analizar tabuladores salariales, considerando las técnicas de valuación de puestos y evaluación del desempeño, para la correcta administración de los salarios, con prudencia en el manejo de información

Contenido

Duración 10 horas

UNIDAD VI. Sistema de compensaciones

- 6.1 Introducción a las teorías básicas motivacionales.
- 6.2 Concepto de administración de salarios.
- 6.3 Aspectos generales de los métodos de valuación de puestos.
- 6.4 Características y ventajas de la investigación y política salarial.
- 6.5 Objetivos y beneficios de la evaluación del desempeño.
- 6.6 Aspectos generales de los métodos de evaluación del desempeño.
- 6.7 Prestaciones y servicios.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

Analizar un plan de seguridad e higiene, con base en el marco legal y ecológico establecido en cada país, cuidando la salud física y mental de los individuos y de la comunidad donde se encuentran las organizaciones, con responsabilidad por la trascendencia y consecuencia de sus funciones.

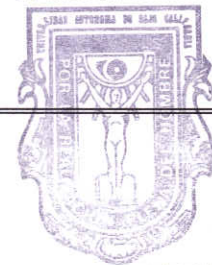
Contenido

Duración 10 horas

UNIDAD VII. Seguridad e Higiene

- 7.1 Seguridad en el trabajo.
- 7.2 Areas principales de la seguridad en el trabajo.
- 7.3 Higiene del trabajo
- 7.4 Objetivos de la higiene del trabajo.
- 7.5 Leyes que rigen la seguridad e higiene y ecología, tanto a nivel nacional como internacional.
- 7.6 Establecimiento de comisiones de seguridad e higiene
- 7.7 Técnicas para fomentar la seguridad y prevención de accidentes.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TUCUMAN B.C.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE

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 y visitas: Organización de conferencias, con invitación a conferencistas prestigiados.

Trabajo de Campo: Elaboración de un manual del área de recursos humanos de una organización.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EXAMENES PARCIALES
 CONFERENCIAS Y VISITAS
 TRABAJO FINAL
 EXAMEN DEPARTAMENTAL

* 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 50% de asistencia que dicta nuestro reglamento escolar.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica	Complementaria
<p>1.- Administración de personal y Recursos Humanos William Werther Editorial Mc Graw Hill. 5ta. Edición.</p> <p>2.- Administración de Recursos Humanos Idalberto Chiavenato Mc Graw Hill 5ta. Edición.</p> <p>3.- Proceso de Capacitación. Roberto Pinto Villatoro Editorial Diana.</p> <p>4.- Manual para determinar necesidades de capacitación. Alejandro Mendoza Núñez. Editorial Trillas. 3ra. Edición</p> <p>5.- Valuación de puestos. E. Lanhan Editorial CECSA</p>	<p>1.- Administración de Recursos Humanos Fernando Arias Galicia Editorial Trillas 5ta. Edición.</p> <p>2.- Administración de Recursos Humanos Sherman, Bohlander, Snell Thomson Editores. 11va. Edición.</p> <p>3.- Administración de Recursos Humanos R. Wayne Mondy Robert M. Noe Prentice Hall 6ta. Edición.</p> <p>4.- Ley Federal del Trabajo</p>

