

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Instituto de Ciencias Agrícolas, Mexicali; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Ingeniería en Agronomía
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Administración de Recursos Humanos
- 5. Clave:** 41630
- 6. HC:** 02 **HT:** 02 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 06
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Optativa
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



Equipo de diseño de PUA
Ortensia Holguin Moreno
Blanca Margarita Montiel Batalla

Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)
Rubén Encinas Fregoso
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela

Fecha: 07 de enero de 2022

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La finalidad de la unidad de aprendizaje es desarrollar capacidades en el manejo del personal de una empresa del sector agropecuario, contribuyendo a la formación integral del estudiante. La utilidad de esta radica en que le permite al estudiante desarrollar la habilidad de comunicación, así como procesos de reclutamiento de personal y evaluar su desempeño

Se imparte en la etapa disciplinaria con carácter optativo y pertenece al área de conocimiento Económico-Administrativa-Humanística.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Desarrollar las técnicas de la administración de recursos humanos, mediante la aplicación de los elementos básicos de la administración, principales teorías gerenciales y metodologías de evaluación de desempeño, para efectuar un óptimo manejo del personal, con un sentido ético y actitud responsable.

IV. EVIDENCIA DE APRENDIZAJE

Realizar un portafolio de evidencias en donde se integren las prácticas efectuadas y el reporte de una auditoria empresarial resultado de un proceso de investigación realizado durante el semestre en una empresa agropecuaria, en el cual se especifique la comparación entre la teoría revisada y la práctica observada, manifestando similitudes y discrepancias, así como propuestas para mejorar la forma en que se administra el recurso humano en la empresa seleccionada

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Elementos Esenciales de la Administración de los Recursos Humanos

Competencia:

Analizar los elementos esenciales de la administración de los recursos humanos, por medio de sus objetivos, para la organización del departamento de recursos humanos con actitud crítica, reflexiva y responsable.

Contenido:

Duración: 5 horas

- 1.1. Propósito de la administración de los recursos humanos
- 1.2. Objetivos de la administración de los recursos humanos
 - 1.2.1. Objetivos corporativos
 - 1.2.2. Objetivos funcionales
 - 1.2.3. Objetivos sociales
 - 1.2.4. Objetivos personales
- 1.3. Organización del departamento de recursos humanos
 - 1.3.1. Elementos del departamento
 - 1.3.2. Funciones del departamento
 - 1.3.3. Modelo para la administración de recursos humanos

UNIDAD II. Sistema de Administración y Provisión de Recursos Humanos

Competencia:

Distinguir el sistema de administración y provisión de recursos humanos, a través de la revisión de teorías gerenciales, análisis de puestos y ambiente organizacional, con la finalidad de generar estrategias para un adecuado manejo de personal, con actitud analítica y responsable.

Contenido:

Duración: 6 horas

- 2.1. Las teorías gerenciales
 - 2.1.1. Teoría X
 - 2.1.2. Teoría Y
 - 2.1.3. Teoría Z
- 2.2. Análisis de puestos
- 2.3. Sueldos y salarios
- 2.4. El ambiente organizacional
- 2.5. Rotación y ausentismo de personal
 - 2.5.1. Diagnóstico de rotación y ausentismo de personal
 - 2.5.2. Análisis del costo de la rotación del personal
 - 2.5.3. Como reducir la rotación y el ausentismo

UNIDAD III. Relaciones Interpersonales

Competencia:

Valorar las relaciones interpersonales, por medio de la motivación humana y satisfacción laboral, con el propósito de crear una adecuada comunicación laboral, con actitud empática y asertiva.

Contenido:

Duración: 5 horas

- 3.1. La naturaleza compleja del hombre y su comportamiento
- 3.2. La motivación humana y satisfacción laboral
 - 3.2.1. Ciclo motivacional
 - 3.2.2. Fuentes de motivación
 - 3.2.3. Jerarquía de las necesidades
 - 3.2.4. Incentivos laborales
- 3.3. Comunicación laboral
 - 3.3.1. Barreras de la comunicación laboral
 - 3.3.2. Comunicación empática
 - 3.3.3. Asertividad

UNIDAD IV. Reclutamiento, Selección, Inducción y Capacitación de Personal

Competencia:

Aplicar estrategias de reclutamiento, a través de medios internos, externos y mixtos, para la selección, inducción y capacitación de personal, con ética profesional.

Contenido:

Duración: 6 horas

4.1. Reclutamiento de personal

4.1.1. El proceso del reclutamiento

4.1.2. Medios de reclutamiento

4.1.2.1. Reclutamiento interno

4.1.2.2. Reclutamiento externo

4.1.2.3. Reclutamiento mixto

4.2. Selección del personal

4.2.1. Concepto de selección del personal

4.2.2. Bases para la selección del personal

4.2.3. Proceso para la selección del personal

4.2.3.1. Tipos de exámenes

4.2.3.2. Tipos de Entrevista de selección

4.3. Inducción del personal

4.4. Capacitación del personal

4.4.1. Objetivos de la capacitación

4.4.2. Detección de necesidades de capacitación

4.4.2.1. Tipos de necesidades de capacitación

4.4.2.2. Métodos de DNC

UNIDAD V. Evaluación del Desempeño

Competencia:

Determinar el desempeño de los trabajadores, aplicando estrategias de evaluación a los subordinados de una empresa agropecuaria, para obtener competitividad empresarial, gerencial y administrativa, con actitud responsable y analítica.

Contenido:

Duración: 5 horas

5.1 Elementos de la evaluación

5.2 Beneficios de la evaluación

5.3 Desafíos de la evaluación

5.4 Métodos para la evaluación del desempeño

5.4.1. Métodos de evaluación con base en el pasado

5.4.2. Métodos de evaluación con base en el futuro

UNIDAD VI. Relaciones Laborales

Competencia:

Seleccionar aspectos legales que derivan de una relación laboral a través de evaluar la importancia del cumplimiento de leyes o disposiciones que emite la Ley federal del trabajo en una empresa agropecuaria para evitar sanciones económicas a la organización por parte de la secretaria de Conciliación y Arbitraje con actitud analítica y responsabilidad social.

Contenido:

Duración: 5 horas

6.1 Separación de las relaciones de trabajo

- 6.1.1. Renuncias
- 6.1.2. Ausencia temporal
- 6.1.3. Suspensión de las relaciones laborales
- 6.1.4. Despidos

6.2 Prestaciones al personal

- 6.2.1. Seguro social
- 6.2.2. Jubilaciones
- 6.2.3. Días de enfermedad y compensación por salud
- 6.2.4. Días de fiesta y vacaciones

6.3 Relaciones de la empresa con el sindicato

- 6.3.1. Funciones de los sindicatos
- 6.3.2. Cooperación y resolución de conflictos (Secretaría de conciliación y arbitraje)

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Auditoría de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Intégrate en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Revisa la lectura relacionada con los elementos de investigación del proyecto empresarial. 4. Analiza los elementos, objetivos y organización del departamento de recursos humanos. 5. Compara los hallazgos con otros equipos. 6. Genera una tabla comparativa. 7. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía especializada • Computadora • Proyector 	4 horas
UNIDAD II				
2	Teorías gerenciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Intégrate en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Reúne datos informativos para identificar las teorías gerenciales aplicadas en la empresa seleccionada del proyecto. 4. Identifica puestos, y jerarquías administrativas de la empresa seleccionada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos bibliográficos (libros, revistas especializadas, etc) • Computadora • Proyector 	4 horas

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Elabora un Mapa Conceptual aplicando tus hallazgos en la empresa seleccionada. 6. Comparte los hallazgos con otros equipos. 7. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación. 		
UNIDAD III				
3	Comunicación empresarial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Intégrate en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Elabora un diagnóstico del tipo de comunicación laboral de la empresa seleccionada. 4. Identifica las principales barreras de la comunicación laboral existentes en la empresa seleccionada. 5. Realiza un reporte final de los hallazgos y recomendaciones. 6. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía especializada • Computadora • Proyector 	4 horas
4	Motivación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Se integra en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Analiza las estrategias de motivación que se utilizan en la empresa seleccionada. 4. Elabora estrategias que mejoren la efectividad de la motivación de los empleados en la empresa. 5. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía especializada • Computadora 	4 horas

UNIDAD IV				
5	Selección del personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Intégrate en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Identifica procesos de selección, de acuerdo a la revisión teórica de reclutamiento de personal. 4. Detecta congruencia en las actividades a desarrollar en diferentes departamentos, con respecto a tu proyecto. 5. Elabora un reporte de actividades en el proceso de selección de personal, acorde a la empresa seleccionada. 6. Comparte los resultados con otros equipos 7. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía especializada • Computadora • Proyector 	6 horas
UNIDAD VI				
6	Evaluación del desempeño	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Intégrate en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Determina el desempeño de los trabajadores a través de estrategias de adiestramiento. 4. Detecta su productividad de acuerdo a la empresa seleccionada. 5. Genera un reporte del desempeño y la productividad de la empresa con la que está 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía especializada • Computadora • Proyector 	4 horas

		<p>trabajando.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Comparte los resultados con los otros equipos. 7. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación. 		
UNIDAD VI				
7	Obligaciones de previsión Social	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atiende las indicaciones del docente. 2. Intégrate en equipo, conforme a las indicaciones del docente. 3. Analiza las obligaciones de previsión social que tiene la empresa con sus empleados. 4. Identifica los mecanismos que utiliza la empresa para cumplir con sus obligaciones en tiempo y evitar sanciones. 5. Entrega al docente para su retroalimentación y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliografía especializada • Computadora • Proyector 	6 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):

- Estudio de caso
- Técnica expositiva
- Debates
- Ejercicios prácticos
- Foros
- Instrucción guiada

Estrategia de aprendizaje (alumno):

- Investigación documental
- Estudio de caso
- Trabajo en equipo
- Exposiciones
- Organizadores gráficos
- Cuadros comparativos

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

- Evaluaciones Parciales (exámenes).....	20%
- Prácticas de Taller.....	20%
- Portafolio de evidencias.....	10%
- Auditoría Empresarial.....	30%
- Tareas.....	10%
- Participaciones.....	10%
Total.....	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas

Altman, J. (2021). *People Strategy: How to Invest in People and Make Culture Your Competitive Advantage*. John Wiley & Sons Publisher

Cascio, W. (2021). *Managing human resources*. McGraw-Hill US Higher Ed USE.

De la Calle Durán, M. C. y Ortiz de Urbina Criado, M. (2018). *Fundamentos de recursos humanos*. Editorial Pearson
https://books.google.com.mx/books?id=hJ70vQEACAAJ&dq=recursos+humanos+libros&hl=en&sa=X&redir_esc=y

Sánchez, O., Herrero, R., y Hortigüela, M.A. (2018). *Organización empresarial y de recursos humanos*. Ediciones Paraninfo
https://books.google.com.mx/books?id=t5eBDwAAQB-AJ&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false

Complementarias

Petrova, M., Koval, V., Tepavicharova, M., Zerkal, A., Radchenko, A., & Bondarchuk, N. (2020). The interaction between the human resources motivation and the commitment to the organization. *Journal of Security & Sustainability Issues*, 9(3).

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura en Administración de Empresas o área afín, con conocimientos sobre manejo de personal; preferentemente con estudios de posgrado y dos años de experiencia docente. Ser proactivo, analítico y que fomente el trabajo en equipo.