

# 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 Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciado en Contaduría
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Integración y Desarrollo del Talento Humano
- 5. Clave:** 39018
- 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

De León Felipe Federico Elizondo Gastelum  
Carolina Soledad Berrelleza Flores  
Jesús Manuel Lucero Acosta

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

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

**Fecha:** 03 de diciembre de 2020

## **II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

La unidad de aprendizaje de Integración y Desarrollo del Talento Humano brinda los conocimientos sobre los procesos y la importancia del talento humano dentro del departamento de recursos humanos en las organizaciones, permite al alumno aplicar los conocimientos y herramientas para desarrollar y valorar la capacidad del talento humano en una organización. Se encuentra en la etapa disciplinaria, con carácter optativa y forma parte del área de conocimiento de Formación Complementaria.

## **III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Diseñar un plan estratégico de integración y desarrollo, aplicando herramientas y técnicas administrativas de vanguardia, para organizar el área de recursos humanos, con actitud estratégica, flexibilidad y análisis.

## **IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE**

Elabora 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.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

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

**Competencia:**

Analizar los objetivos, funciones y desarrollo del departamento de recursos humanos, mediante la identificación de las bases y características de operación, para diseñar la estructura y funcionamiento del departamento, con actitud proactiva y ética.

**Contenido:****Duración:** 6 horas

- 1.1. Introducción a la administración moderna del talento humano
  - 1.1.1. Contexto de la administración de recursos humanos
  - 1.1.2. Concepto de la administración de recursos humanos
  - 1.1.3. Objetivos de la administración de recursos humanos
  - 1.1.4. Políticas de la administración de recursos humanos
  - 1.1.5. Estructura y funciones del área de recursos humanos
- 1.2. Propósito de la administración de los recursos humanos
  - 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
- 1.3. Planeación estratégica de recursos humanos
  - 1.3.1. Visión, misión y valores de recursos humanos
  - 1.3.2. Modelos operativos, tácticos y estratégicos de planificación de recursos humanos
- 1.4. Análisis y diseño de puestos

## UNIDAD II. Incorporación del talento humano a la organización

### **Competencia:**

Analizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en el área de recursos humanos, mediante la identificación de sus características, para desarrollar un plan de adquisición del talento humano a la organización, con actitud proactiva y ética.

### **Contenido:**

**Duración:** 8 horas

#### 2.1. Reclutamiento

- 2.1.1. Concepto, fuentes y medio 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 de personal

- 2.2.1. Concepto, medios, flujogramas 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

## UNIDAD III. Contratación e inducción del talento humano

### **Competencia:**

Analizar el proceso de contratación e inducción en el área de recursos humanos, mediante la identificación de sus características, para determinar los procesos a desarrollar en las etapas, con actitud proactiva, ética y responsabilidad social.

### **Contenido:**

**Duración:** 6 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 trabajo individual y colectivo de trabajo
- 3.1.4. 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

## UNIDAD IV. Capacitación y desarrollo del talento humano

### **Competencia:**

Analizar el programa de capacitación y desarrollo del talento humano, mediante la identificación de sus características, para diseñar el proceso a desarrollar e implementar las estrategias seleccionadas dentro del departamento de recursos humanos, con actitud proactiva, ética y responsabilidad social.

### **Contenido:**

**Duración:** 8 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 la capacitación
  - 4.1.4.1. Con base en puesto persona
  - 4.1.4.2. Con base en problemas
  - 4.1.4.3. Con base al desempeño
  - 4.1.4.4. Con base a multihabilidades
  - 4.1.4.5. Metodología CAPINTE
- 4.1.5. Evaluación de la función de capacitación
- 4.1.6. Plan maestro de capacitación

#### 4.2. Desarrollo del talento humano

- 4.2.1. Elementos de los programas personales y organizacionales
- 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

## UNIDAD V. Sistema integral del talento humano

### **Competencia:**

Aplicar el sistema de gestión del talento humano, mediante la identificación de las características con el diseño de puestos, para conocer la administración e integración del personal a la organización, de manera honesta, ética y responsabilidad social.

### **Contenido:**

**Duración:** 4 horas

#### 5.1. Nómina

5.1.1. Nómina

5.1.2. Software para cálculo y pago de nómina

#### 5.2. Movimientos de personal

5.2.1. Administración de la base de datos mediante el uso del software para nómina

5.2.2. Altas

5.2.3. Salarios y cambios de salarios

5.2.4. Control de incidencias

5.2.5. Bajas

#### 5.3. Prestaciones

5.3.1. Vacaciones

5.3.2. IMSS

5.3.3. INFONAVIT

5.3.4. AFORE

5.3.5. Incapacidades

5.3.6. Aguinaldo

5.3.7. Participación en las utilidades de la empresa (PTU)

5.3.8. Finiquito

5.3.9. Liquidación

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD I</b>				
1	Diseño de puestos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</li> <li>2. Analiza objetivos y funciones de los puestos.</li> <li>3. Determina el diseño y características de puestos.</li> <li>4. Entrega el diseño de puestos.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, etc.).</li> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> </ul>	6 horas
<b>UNIDAD II</b>				
2	Reclutamiento y selección del personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</li> <li>2. Realiza diagnóstico de las necesidades de contratación.</li> <li>3. Diseña plan de reclutamiento y selección del personal que contenga el desarrollo de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Técnicas de selección.</li> <li>b) Entrevista.</li> <li>c) Exámenes psicométricos y de conocimiento.</li> <li>d) Proceso de selección final.</li> </ol> </li> <li>4. Entrega el diseño del plan de reclutamiento y selección.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, etc.).</li> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> </ul>	8 horas
<b>UNIDAD III</b>				
3	Inducción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</li> <li>2. Diseña el programa de inducción que contenga:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Marco legal.</li> <li>b) Reglamento.</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, etc.).</li> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> </ul>	6 horas



		c) Técnicas de inducción. 3. Entrega el diseño del programa de inducción.		
<b>UNIDAD V</b>				
4	Nómina y cálculo de prestaciones	<p>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</p> <p>2. Aplica el software para el cálculo de nómina y prestaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realiza movimientos de personal.</li> <li>● Realiza cálculo de incidencias.</li> <li>● Realiza cálculo de prestaciones.</li> </ul> <p>4. Entrega los cálculos de nómina y prestaciones realizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, etc.).</li> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> <li>● Software.</li> </ul>	12 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):**

- Presenta información sobre los conceptos básicos
- Presenta y resuelve ejercicios prácticos relacionados con las temáticas
- Dirige, supervisa y retroalimenta las prácticas de taller
- Elabora y aplica exámenes
- Propicia la participación activa de los estudiantes
- Revisa y evalúa reportes de prácticas y actividades

### **Estrategia de aprendizaje (alumno):**

- Investiga y analiza información sobre conceptos básicos
- Resuelve ejercicios prácticos proporcionados por el profesor
- Realiza las prácticas de taller
- Presenta exámenes
- Participa activamente en clase
- Elabora y entrega reportes de prácticas
- Trabaja en equipo
- Elabora y entrega actividades en tiempo y forma

## 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**

- 3 exámenes escritos.....	30%
- Participación en clase.....	05%
- Exposición en equipo .....	10%
- Prácticas.....	15%
- Plan estratégico .....	40%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>Alles M. (2020). <i>Formación, capacitación, desarrollo</i>. Buenos Aires: Ediciones Granica, S. A. ISBN 978-987-8358-05-5</p> <p>Berger, L. A., y Berger, D. (2017). <i>The Talent Management Handbook: Making Culture a Competitive Advantage by Acquiring, Identifying, Developing, and Promoting the Best People</i> (3<sup>rd</sup> ed., Vol. 3). USA: McGraw-Hill Education.</p> <p>Chiavenato, I. (2020). <i>Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones</i> (10ma ed.). España: Editorial Mc Graw-Hill. ISBN 978-1-4562-6316-4</p> <p>Gareth, J. y George, J. (2019). <i>Administración contemporánea</i> (10<sup>ma</sup> ed.). España. Editorial Mc Gaw-Hill. ISBN 9781456272142</p> <p>González, M.; Olivares, S. y González, N. (2014). <i>Planeación e integración de los recursos humanos</i>. Ciudad de México: Grupo editorial Patria. [clásica]</p> <p>Maxwell, J. (2019). <i>El ABC de la capacitación</i>. Ciudad de México. Editorial Vergara &amp; Riba (Noprom). 9786078614929</p> <p>Sims, D., &amp; Gay, M. (2007). <i>Building Tomorrow's Talent: A Practitioner's Guide to Talent Management and Succession Planning</i> (1<sup>st</sup> ed.). USA: Authorhouse. [clásica]</p>	<p>Camarena, E. y Torres, R. (2012). <i>Directivas para la elaboración del análisis y manual de descripción de puestos</i>. 1ra. ed. México: UNAM [clásica]</p> <p>Echevarría J. (2007). <i>Manual de valoración de puestos y calificación de méritos. Un método racional para la administración de salarios</i>. España: Deusto. [clásica]</p> <p>Fernández, M. (1995). <i>Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios</i>. Madrid: Díaz de Santos. [clásica]</p> <p>Ley Federal del Trabajo. (Abril 1 de 1970) Diario Oficial de la Federación, D. O. no. 3. México. Disponible en <a href="https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=281935&amp;pagina=-1&amp;fecha=02/07/2019">https://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=281935&amp;pagina=-1&amp;fecha=02/07/2019</a> 2 de julio del 2019.</p> <p>Roig, J. (1996). <i>El estudio de los puestos de trabajo. La valoración de tareas y la valoración del personal</i>. Madrid: Díaz de Santos, S. A.[clásica]</p> <p>Valencia, J. R. (2011). <i>Del Análisis De Puestos Al Diseño De Puestos De Trabajo</i>. (1.a ed.). México: Trillas. [clásica].</p>

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

El docente que imparta la unidad de aprendizaje de Integración y Desarrollo del Talento Humano, debe contar con título de Licenciado en Administración de Empresas o área afín, preferentemente con estudios de posgrado, dos años de experiencia docente y/o tres años de experiencia laboral en el área de recursos humanos y de nómina. Ser responsable, proactivo y que fomente el trabajo en equipo.