

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 Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín; Facultad de Turismo y Mercadotecnia, Tijuana.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Administración de Empresas; y Licenciatura en Mercadotecnia.
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Integración y Desarrollo del Talento Humano
- 5. Clave:** 40314
- 6. HC:** 02 **HT:** 03 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 02 **CR:** 07
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Diseño Organizacional



Equipo de diseño de PUA

Laura Lilian Estrada Terán
Mónica Fernanda Aranibar Gutiérrez
Karina Gamez Gamez

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

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

Fecha: 12 de abril de 2021

II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

La unidad de aprendizaje Integración y Desarrollo del Talento Humano, tiene como propósito identificar y valorar el talento humano, como el elemento esencial de una organización, así como la repercusión que tiene la eficiente administración de éste para lograr su desarrollo 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; así como a desarrollar la habilidad de análisis de situaciones reales en el campo de la gestión del talento humano. Se encuentra ubicada en la etapa disciplinaria del plan de estudios, es de carácter obligatorio, pertenece al área de conocimiento de Talento Humano y tiene como requisito que el estudiante haya aprobado la unidad de aprendizaje de Diseño Organizacional.

III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

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

IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE

Plan de integración, capacitación y desarrollo del talento humano, definiendo su importancia, las fuentes de reclutamiento y técnicas de selección que se aplicarán, como así también, el tipo de contratación y la importancia del proceso de inducción llevando a cabo un programa de capacitación.

V. DESARROLLO POR UNIDADES
UNIDAD I. Desafío de la administración de recursos humanos

Competencia:

Distinguir el concepto de la gestión del talento humano, así como cada una de las áreas funcionales, su función estratégica y los desafíos que engloba el entorno, mediante el análisis de información, para su mejor comprensión en la organización, con responsabilidad e integridad.

Contenido:

Duración: 6 horas

- 1.1. Introducción a la administración moderna del talento humano
 - 1.1.1. Concepto de la ARH
 - 1.1.2. Propósitos de la ARH
 - 1.1.2.1. Objetivos corporativos, funcionales, sociales y personales
- 1.2. Organización del Departamento del talento humano
 - 1.2.1. Componentes, funciones esenciales y función de servicio del departamento del talento humano
- 1.3. Aspectos clave de la administración del talento humano
 - 1.3.1. Enfoque estratégico de capital humano, administrativo, de sistemas y proactivo
- 1.4. Fundamentos y desafíos de la ARH
 - 1.4.1. Desafíos competitivos de la ARH
- 1.5. El cambiante papel estratégico de los recursos humanos
 - 1.5.1. Los recursos humanos como socio estratégico
 - 1.5.2. La importancia del desarrollo organizacional para la ARH

UNIDAD II. Importancia de la planificación de los recursos humanos en la organización

Competencia:

Analizar la planeación de recursos humanos, por medio del estudio de indicadores, de técnicas y herramientas, para comprender las ventajas de llevarla a cabo en las organizaciones, con responsabilidad e integridad.

Contenido:

Duración: 4 horas

- 2.1. Planificación del recursos humano
 - 2.1.1. Consideraciones básicas de planeación
 - 2.1.2. Conceptos de planeación de recursos humanos
 - 2.1.3. Visión, misión y valores del recurso humano
 - 2.1.4. La importancia de la planeación del recurso humano.
 - 2.1.4.1. Ventajas de planeación del recurso humano.
 - 2.1.5. Modelos operativos, tácticos y estratégicos de planificación de recurso humano
- 2.2. Planificación de las necesidades de personal
 - 2.2.1. Objetivos de la planeación de recurso humano
 - 2.2.2. Factores que influyen en la planeación de recurso humano
 - 2.2.3. Relaciones e influencia de la planeación de recurso humano con los otros subsistemas de Administración de Recursos Humanos.
 - 2.2.4. Elementos de una planeación eficaz de recurso humano
 - 2.2.4.1. Enfoque cuantitativo (análisis de tendencias)
 - 2.2.4.2. Enfoque cualitativo (Inventarios de recurso humano y organigramas de reemplazo)
 - 2.2.5. Indicadores (KPI)
 - 2.2.5.1 Rotación de personal y ausentismo
- 2.3. Predicción de los requerimientos de recurso humano
 - 2.3.1. Mercado laboral
 - 2.3.2. Pronóstico de la demanda de talento humano
 - 2.3.3. Pronóstico de la oferta de talento humano
 - 2.3.4. Equilibrio entre la oferta y demanda de talento humano

UNIDAD III. Reclutamiento de personal

Competencia:

Aplicar los distintos tipos, fuentes y medios de reclutamiento de personal, a través del uso de los distintos canales convencionales o digitales, para atraer nuevos candidatos a la organización, con responsabilidad e integridad.

Contenido:

Duración: 4 horas

- 3.1. Reclutamiento
 - 3.1.1. Concepto básicos de reclutamiento de personal,
 - 3.1.2. fuentes de reclutamiento,
 - 3.1.3. medios de reclutamiento.
 - 3.1.4. Ventajas y desventajas del reclutamiento
 - 3.1.5. Tipos de reclutamiento Interno y externo
 - 3.1.6. Proceso del Reclutamiento

UNIDAD IV. Selección, contratación e inducción del talento humano

Competencia:

Diseñar el proceso de selección de personal y la entrevista como parte medular del proceso de contratación de candidatos idóneos, por medio de la correcta inclusión de las técnicas más adecuadas de acuerdo con el candidato y la vacante, para asegurar la eficiencia en el desarrollo de este, con responsabilidad e integridad.

Contenido:

Duración: 9 horas

- 4.1. Selección de personal
 - 4.1.1. Concepto de selección de personal
 - 4.1.2. Proceso de selección de personal
 - 4.1.3 Técnicas de selección de personal
- 4.2. La entrevista de selección
 - 4.2.1. Estructura de la entrevista
 - 4.2.2. Áreas de investigación de la entrevista
 - 4.2.3. Técnicas de la entrevista
 - 4.2.4. Errores más comunes en la entrevista
 - 4.2.5. Tipos de entrevistas
 - 4.2.6. Entrevista por competencias
 - 4.2.5 Decisión final y contratación
- 4.3. Inducción
 - 4.3.1 Propósitos de la Inducción
 - 4.3.2. Programación de la Inducción
 - 4.3.3 Ventajas del proceso de inducción
 - 4.3.4 Aspectos básicos del programa de inducción

UNIDAD V. Capacitación y desarrollo del talento humano

Competencia:

Estructurar un plan de capacitación, por medio de la revisión teórica del proceso de capacitación de acuerdo a la normatividad en materia de capacitación y adiestramiento en México, para demostrar la importancia del proceso y su impacto en la organización, con responsabilidad e integridad.

Contenido:

Duración: 9 horas

5.1. Capacitación

5.1.1. Concepto de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal.

5.1.1.1. Aspectos generales y tendencias

5.1.2 Normatividad en materia de capacitación y adiestramiento en México (Constitución política, LFT, Noms)

5.1.3 Formatos que se deben presentar ante la STPS, DC-1,DC-2,DC-3,DC-4 y DC-5

5.2. Proceso de la capacitación y desarrollo del talento humano

5.2.1. Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)

5.2.2. Programación de la capacitación

5.2.3. Ejecución de la capacitación

5.2.4. Evaluación de la capacitación

5.3. Certificación de competencias de agentes capacitadores externos

5.4. Desarrollo del Talento Humano

5.4.1 Elementos de los programas de desarrollo profesional

5.4.2 Equilibrio de necesidades personales y organizacionales

5.4.3 Entorno laboral favorable

5.4.4 Competencias laborales

5.4.5 Plan de vida y carrera

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
UNIDAD I				
1	Caracterización de situaciones de recursos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente da las instrucciones al grupo. 2. Se les pide integrarse por equipos, y realizar una caracterización de una situación en la representen las áreas funcionales de una empresa, relacionándolas con los objetivos de la administración de los recursos humanos. 3. Presentar en plenaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa a caracterizar. 	5 horas
UNIDAD II				
2	Estudio de caso: planeación de recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente da las instrucciones de trabajo a los equipo y entrega el estudio de caso. 2. El equipo resuelve el estudio de caso, considerando las técnicas de planeación de los recursos humanos para su resolución. 3. Presentan en plenaria. 4. Entregan al profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudio de caso. • Computadora. • Internet. • Software para elaborar presentaciones. 	4 horas
UNIDAD III				
3	Estudio de caso: Reclutamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente da las instrucciones de trabajo a los equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Software para elaborar 	4 horas

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Los equipos eligen un puesto y a partir de ahí diseñan un anuncio de reclutamiento considerando los requisitos que el profesor haya explicado para cubrir la vacante. 3. Entregan al profesor. 	presentaciones.	
4	Diseño de un proceso de reclutamiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente entrega una vacante de puesto a cada equipo, y a partir de la misma se les pide diseñar una estrategia de reclutamiento. 2. El equipo analiza la vacante y realiza la propuesta considerando si es reclutamiento interno o externo, y definiendo el proceso para la misma. 3. Entregan reporte al profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Procesador de textos. 	4 horas
UNIDAD IV				
5	Diseño de un proceso de selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente entrega una vacante de puesto a cada equipo, y a partir de la misma se les pide diseñar una estrategia de selección de personal. 2. El equipo analiza la vacante y elabora un perfil de puesto. 3. El equipo realiza la propuesta al proceso de selección considerando información reunida. 4. El equipo argumenta su 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Procesador de textos. 	3 horas

		propuesta. 5. Entregan reporte al profesor.		
6	Entrevista de selección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a la práctica previa, se le pide al equipo llevar a cabo una entrevista, tomando como base la descripción de puestos de la vacante y la solicitud de empleo debidamente llenada o CV. 2. Dentro de la entrevista, se deben considerar las cinco fases de la misma: introducción, rol del entrevistador, desarrollo, cima y cierre. 3. El equipo aplica las técnicas adecuadas dependiendo el puesto y las características del candidato. 4. Presentan en videograbación o se dramatiza frente al grupo. 5. Entregan al profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Procesador de textos. • Equipo para presentación. 	10 horas
7	Diseño de un programa de inducción	<ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a la práctica anterior, el docente entrega las instrucciones para la práctica. 2. El equipo desarrolla un programa de inducción para el trabajador de nuevo ingreso. 3. El equipo entrega la propuesta al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Procesador de textos. • Equipo para presentación. 	4 horas
UNIDAD V				

8	Metodología el registro de planes y programas de capacitación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente solicita que los equipos realicen una investigación sobre los requisitos y la metodología para dar de alta planes y programas ante la STPS. 2. El equipo llena los formatos necesarios para el registro y los imprime o digitaliza para su entrega. 3. Realizan el reporte y entregan al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Procesador de textos. • Páginas oficiales. 	3 horas
9	Diseño del plan y programa de capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El docente da las instrucciones para que conforme a los requisitos que marca la STPS, como la SEP, para registro de planes y programas, los equipos diseñan el programa de capacitación. 2. El equipo diseña el programa, incluyendo: redacción de los objetivos: general y específicos, contenido temático, programación en tiempos, lugar, fecha, equipo necesario, diseño de procesos de evaluación, retroalimentación, entre otros. 3. Presentan en plenaria. 4. El equipo integra la propuesta y entrega al docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora. • Internet. • Procesador de textos. • Software para elaboración de presentaciones. • Páginas oficiales. 	11 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):

De acuerdo al propósito y naturaleza de esta asignatura, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se debe proponer estrategias de enseñanza para la facilitación del aprendizaje de los contenidos de las unidades temáticas y del desarrollo de las prácticas de taller, por ejemplo: técnica expositiva, estudios de caso, método de proyectos, aprendizaje basado en problemas, ejercicios prácticos, entre otros.

Estrategia de aprendizaje (alumno):

De acuerdo al propósito y naturaleza de la asignatura, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se deben proponer estrategias de aprendizaje que permitan al alumno el análisis, comprensión y aplicación de los contenidos declarados en las unidades temáticas por ejemplo: investigación, estudio de caso, trabajo en equipo, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, cuadros comparativos, y demás.

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

- Exámenes.....	30%
- Prácticas de taller.....	20%
- Plan de integración, capacitación y desarrollo del talento humano	50%
Total	100%

IX. REFERENCIAS

Básicas

- Arias, Galicia. et. al. (2006). *Administración de Recursos Humanos: Para el Alto Desempeño*. (6a. ed.). Editorial Trillas. [clásica].
- Chiavenato, I., (2005). *Administración de Recursos Humanos*. (6a. ed.). Editorial Mc Graw Hill. [clásica].
- Dessler, G., (2018). *Fundamentals of Human Resource Management (What's New in Management)* (5a. ed.). Editorial Pearson.
- Gómez M., L. R., Blakin, D., & Cardy, R. (2016). *Gestión de Recursos Humanos*. (8a. ed.). Editorial Pearson.
- Grados,Jaime. (2017). *Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal*. (4a. ed.). Editorial El Manual Moderno.
- Mondy, W., (2010). *Administración de Recursos Humanos*. (11a ed.) Editorial Prentice Hall. [clásica].
- Morris, S., Bohlander, G. W., & Snell, S. A. (2017). *Administración de recursos humanos* (17a. ed.). Editorial Cengage Learning.
- Munian, J. (2016). *Reclutamiento Inteligente, las mejores prácticas del mundo para buscar y seleccionar talento*. Editorial Paidós.
- Werther, W., Davis, K., Guzman, M., (2019). *Administración del Capital Humano*. (8a. ed.). Editorial McGraw Hill.
- Werther, W. Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. (6ta. ed.). Editorial. McGraw-Hill. [clásica].

Complementarias

- Diario Oficial de la Federación. (2019). Ley Federal del Trabajo (Última reforma publicada 02-07-2019). http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_300321.pdf
- Robbins, S. (1994). *Administración, Teoría y práctica*. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana. [clásica].
- Simón, D. Valle, R., Schuller R., (2003). *La Gestión de los Recursos Humanos*. Editorial McGraw-Hill. [clásica].

Wilton, Nick. (2018). *Introduction to Human Resource Management Paperback with Interactive*. (4a. ed.). Editorial Sage.

X. PERFIL DEL DOCENTE

Licenciatura en Administración de Empresas o área afín, deseable contar con Maestría en área afín, de preferencia con especialidad en Recursos Humanos. Que cuente como mínimo cinco años de experiencia en el área disciplinaria y dos años de experiencia docente o capacitación. Ser responsable, empático y proactivo, además de contar con pensamiento crítico y comunicación asertiva.