



ACADEMIA DE RECURSOS HUMANOS Y CALIDAD					
I	NOMBRE DE LA MATERIA	Administración de Recursos Humanos			
	TIPO DE ASIGNATURA	Curso- Taller	CLAVE	IE138	
II	CARRERA	Licenciatura Mecatrónica			
	ÁREA DE FORMACIÓN	INTE			
III	PRERREQUISITOS				
IV	CARGA GLOBAL TOTAL	80	TEORÍA	20 hrs	PRÁCTICA 60 hrs
V	VALOR EN CRÉDITOS	7 créditos			
	FECHA DE CREACIÓN		PROFESORES PARTICIPANTES		
	FECHA DE ULTIMA MODIFICACION	03/03/2024	PROFESORES PARTICIPANTES	Alma Aurora Díaz Cruz María Magdalena Cuellar González	
	FECHA DE EVALUACIÓN				

VI. FUNDAMENTACIÓN

Esta materia se enfoca en proporcionar a los estudiantes los conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para gestionar eficazmente el capital humano de una empresa, reconociendo que los empleados son el activo más valioso y fundamental para el éxito organizacional.

OBJETIVOS PARTICULARES:

Comprender los principios y conceptos fundamentales de la gestión de recursos humanos: Este objetivo busca que los estudiantes adquieran un conocimiento sólido sobre los aspectos teóricos y prácticos de la administración de recursos humanos, incluyendo los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, compensación y relaciones laborales.

Desarrollar habilidades prácticas para la gestión efectiva del capital humano: Se busca que los estudiantes adquieran habilidades prácticas en áreas como el reclutamiento y selección de personal, diseño e implementación de programas de capacitación y desarrollo, gestión del desempeño, resolución de conflictos laborales y comunicación efectiva en el lugar de trabajo.

Analizar y aplicar estrategias de gestión de recursos humanos al contexto organizacional: Este objetivo busca que los estudiantes sean capaces de analizar el entorno organizacional y diseñar estrategias de gestión de recursos humanos que se alineen con los objetivos y la cultura de la organización, teniendo en cuenta factores como la diversidad, la inclusión y la ética laboral.



Promover el desarrollo de habilidades de liderazgo y trabajo en equipo: Se busca que los estudiantes desarrollen habilidades de liderazgo para influir en el comportamiento y el desempeño de los empleados, así como habilidades para trabajar de manera efectiva en equipos multidisciplinarios y colaborar con colegas en la consecución de objetivos organizacionales.

VII. CONTENIDO TEMÁTICO

Unidad I Introducción a la Administración de Recursos Humanos

- I. Concepto y evolución de la administración de recursos humanos.
- II. Importancia estratégica de la gestión de recursos humanos en las organizaciones.
- III. Roles y responsabilidades del departamento de recursos humanos.
- IV. Tendencias y desafíos actuales en la gestión de recursos humanos.
- V. Ética y responsabilidad social en la administración de recursos humanos.

Unidad II Procesos de Gestión de Personal

- I. Reclutamiento y selección de personal: estrategias y técnicas.
- II. Entrevistas de trabajo y pruebas de selección.
- III. Contratación y bienvenida del nuevo empleado.
- IV. Evaluación del desempeño y gestión del talento.
- V. Planificación de la sucesión y desarrollo de carrera.

Unidad III Desarrollo y Capacitación del Personal

- I. Importancia del desarrollo y la capacitación en el crecimiento profesional.
- II. Identificación de necesidades de capacitación.
- III. Métodos y técnicas de capacitación.
- IV. Diseño y evaluación de programas de desarrollo y capacitación.
- V. Desarrollo del liderazgo y gestión del cambio.

Unidad IV Compensación y Beneficios Componentes del paquete de compensación.

- I. Estrategias de compensación y beneficios para retener y motivar al personal.
- II. Diseño de sistemas de compensación equitativos y competitivos.
- III. Beneficios adicionales: seguros, programas de bienestar, flexibilidad laboral.
- IV. Administración de compensaciones y beneficios: evaluación y ajustes.

Unidad V Relaciones Laborales y Gestión del Cambio

- I. Relaciones laborales y negociación colectiva.
- II. Resolución de conflictos y mediación.
- III. Cambio organizacional: motivaciones y resistencias.
- IV. Estrategias para gestionar el cambio de manera efectiva.
- V. Comunicación organizacional en tiempos de cambio.



IX. BIBLIOGRAFÍA

Bohlander, G., & Snell, S. (2020). Administración de recursos humanos. Cengage Learning Editores.

Ivancevich, J. M., & Konopaske, R. (2019). Administración de recursos humanos: perspectivas y tendencias globales (12a ed.). McGraw-Hill Interamericana.

Martínez, A. (2017). Gestión estratégica de recursos humanos: El capital humano como ventaja competitiva. Editorial Síntesis.

Mondy, R. W., Martocchio, J. J., & Martocchio, J. (2018). Gestión de recursos humanos (14a ed.). Pearson Educación.

Mathis, R. L., Jackson, J. H., & Valentine, S. R. (2020). Administración de recursos humanos (16a ed.). Cengage Learning Editores.

X. CONOCIMIENTOS, APTITUDES, ACTITUDES, VALORES, CAPACIDADES Y HABILIDADES QUE EL ALUMNO DEBE ADQUIRIR

Conocimientos:

Principios y conceptos fundamentales del mantenimiento industrial.

Tipos de mantenimiento (preventivo, predictivo, correctivo) y sus aplicaciones.

Herramientas y técnicas de gestión del mantenimiento, como el CMMS.

Métodos de análisis de riesgos y evaluación de criticidad.

Estrategias de mejora continua en la gestión del mantenimiento.

Normativas y estándares relacionados con la conservación industrial.

Aptitudes:

Habilidad para analizar y evaluar procesos de mantenimiento industrial.

Capacidad para planificar y programar actividades de mantenimiento de manera eficiente.

Destreza en el uso de herramientas y software de gestión del mantenimiento.

Aptitud para identificar y priorizar activos críticos en una organización.

Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse efectivamente con diferentes áreas de la empresa.

Habilidades:

Habilidades técnicas en la inspección, diagnóstico y reparación de equipos industriales.

Habilidad para comunicarse de manera efectiva tanto de forma oral como escrita.

Habilidades de negociación y resolución de conflictos en situaciones relacionadas con el mantenimiento.

Habilidad para trabajar bajo presión y priorizar tareas de manera efectiva.

Habilidad para liderar y motivar equipos de trabajo en proyectos de mantenimiento.



XI. EL CAMPO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DE LOS CONOCIMIENTOS QUE PROMUEVE EL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

El campo de aplicación profesional de la materia de "Administración de Recursos Humanos" es amplio y abarca diversos sectores y áreas de actividad. Algunos de los campos donde los conocimientos adquiridos en esta materia son aplicables incluyen:

Empresas privadas: Las empresas de todos los tamaños y sectores requieren profesionales capacitados en administración de recursos humanos para gestionar eficazmente su capital humano. Esto incluye la planificación de personal, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño, compensación y beneficios, relaciones laborales y cultura organizacional.

Sector público: En el ámbito gubernamental, los profesionales en recursos humanos son responsables de gestionar el personal en diferentes entidades y organismos públicos. Esto incluye la aplicación de políticas de recursos humanos, procesos de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, gestión del desempeño y negociación colectiva.

Organizaciones sin fines de lucro: Las ONGs, fundaciones y otras organizaciones sin fines de lucro también requieren de la gestión efectiva de recursos humanos para alcanzar sus objetivos. Los profesionales en este campo se encargan de reclutar y gestionar el personal, así como de diseñar programas de voluntariado y capacitación.

Consultoría en recursos humanos: Las empresas de consultoría en recursos humanos ofrecen servicios especializados a otras organizaciones en áreas como la evaluación de personal, el diseño de políticas de recursos humanos, el desarrollo organizacional y la gestión del cambio.

Educación y formación: Los profesionales en recursos humanos también pueden trabajar en instituciones educativas y de formación, tanto en el ámbito escolar como en programas de educación continua. Esto incluye roles de enseñanza, asesoramiento y dirección académica en programas relacionados con la gestión de recursos humanos.

XII. PERFIL DEL PROFESOR

El perfil del profesor para la materia de "Administración de Recursos Humanos" debe incluir una combinación de conocimientos teóricos sólidos, habilidades prácticas en gestión de personas y competencias pedagógicas. A continuación, se detallan algunas características deseables para el perfil del profesor:

Se espera que el profesor tenga una formación académica sólida en áreas relacionadas con la administración de recursos humanos, como administración de empresas, psicología organizacional, relaciones laborales o recursos humanos. Idealmente, debería poseer un título de posgrado (maestría o doctorado) en el campo de la gestión del talento humano.

XIII. EVALUACIÓN



Aspectos a evaluar

Los aspectos a evaluar en la materia de "Administración de recursos humanos" pueden abarcar una variedad de áreas, incluyendo conocimientos teóricos, habilidades prácticas, participación en clase y proyectos, entre otros. Aquí hay una lista de posibles aspectos a evaluar:

Conocimientos teóricos:

Comprensión de los principios y conceptos fundamentales de la administración de recursos humanos.

Conocimiento de las teorías y modelos de gestión del talento humano.

Familiaridad con las leyes laborales y regulaciones relacionadas con la administración de personal.

Entendimiento de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo de empleados.

Habilidades prácticas:

Habilidad para diseñar y ejecutar programas de reclutamiento y selección de personal.

Competencia en la elaboración de políticas y procedimientos de recursos humanos.

Destreza en la gestión del desempeño y evaluación del personal.

Capacidad para resolver conflictos y gestionar relaciones laborales.

Participación en clase:

Asistencia y participación activa en las clases.

Contribución significativa a las discusiones y actividades grupales.

Habilidad para formular preguntas relevantes y constructivas.

Proyectos y trabajos asignados:

Cumplimiento de plazos y entrega de trabajos.

Calidad del trabajo presentado, incluyendo organización, claridad y profundidad del contenido.

Capacidad para aplicar los conceptos teóricos a situaciones prácticas o estudios de caso.

MEDIOS DE EVALUACIÓN.

Proyectos prácticos: informes escritos, presentaciones orales o la presentación de resultados y conclusiones.

Participación en clase: La participación activa en las sesiones en el aula.

Trabajos colaborativos: 1 proyecto final en equipos de 3 alumnos.

Evaluación continua: tareas o ejercicios a lo largo del curso para evaluar el progreso de los estudiantes.

MOMENTOS DE EVALUACIÓN.

Evaluación continua y evaluación productos.

PORCENTAJE DE CADA UNO DE LOS CRITERIOS

Reportes de Prácticas	30 %
-----------------------	------



Producto integrador	20 %
Examen(es) parcial(es)	20 %
Trabajo colaborativo	30 %

XIV. TIPO DE PRÁCTICAS

Simulaciones de Ventas
Estudios de Casos
Role Playing
Proyectos Prácticos
Visitas a Empresas
Entrenamiento en Herramientas de Ventas

XV. MAESTROS QUE IMPARTEN LA MATERIA

XVI. PROFESORES PARTICIPANTES

Mtra. Maria Magdalena Cuellar González
Lic. Alma Aurora Díaz Cruz

PROFESORA

Mtra. Maria Magdalena Cuellar González

PROFESORA

Lic. Alma Aurora Díaz Cruz

JEFE DEL DEPARTAMENTO
Dr. Ray Freddy Lara Pacheco

PRESIDENTE DE ACADEMIA
Mtra. Alma Aurora Díaz Cruz