



Programa de la Unidad de Aprendizaje

Nombre de la Unidad de Aprendizaje										
Recursos Humanos I										
Nivel en que se ubica la unidad de aprendizaje			Clave							
Superior			15650							
Prerrequisitos	Tipo de Unidad de Aprendizaje		Carga Horaria	Créditos						
	<input type="checkbox"/> Curso C	<input type="checkbox"/> Práctica P	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Teoría:</th> <th>Práctica:</th> <th>Total:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> </tbody> </table>	Teoría:	Práctica:	Total:	2	2	4	9
Teoría:	Práctica:	Total:								
2	2	4								
Correquisitos	<input checked="" type="checkbox"/> Curso-Taller CT	<input type="checkbox"/> Seminario S								
	<input type="checkbox"/> Laboratorio L	<input type="checkbox"/> Clínica N								
	<input type="checkbox"/> Curso-Laboratorio CL	<input type="checkbox"/> Taller T <input type="checkbox"/> Módulo M								
Área de Formación	División		Departamento	Academia						
Básica Particular Obligatoria	Ciencias Económico Administrativas		Negocios	Recursos Humanos						
Presentación										
<p>La unidad de aprendizaje de Recursos Humanos I, centraliza su atención en los conocimientos de las funciones y obligaciones inherentes al Departamento de Recursos Humanos en las organizaciones; así como en el análisis y descripción de puestos, la dotación y dirección de los recursos humanos y sin hacer a un lado los aspectos legales de las relaciones laborales.</p> <p>Este curso ofrece al estudiante las herramientas, los conocimientos y criterios para prepararse en lo relativo a la Administración de Recursos Humanos en las organizaciones.</p>										
Vinculación con otras Unidades de Aprendizaje										
Se relaciona de manera horizontal con Recursos Humanos II, y es prerrequisito de esta. De igual forma con Dotación e Inducción de Recursos Humanos, al hablar de planeación, reclutamiento, selección contratación e inducción.										
Impacto de la Unidad de Aprendizaje en el perfil de egreso										
En esta unidad de aprendizaje el alumno coadyuvará con los objetivos de las organizaciones e instituciones públicas, privadas y sociales, capaz de comprender, interpretar y transformar el entorno a partir de una visión integral.										

Ámbito de Aplicación Profesional

Dentro de esta unidad de aprendizaje el alumno conocerá el proceso administrativo de los recursos humanos, tal como reclutamiento, selección, contratación, inducción, aspectos de relaciones laborales.

Competencia Genérica

- Administra y gestiona los recursos humanos dentro de la organización.
- Formula, evalúa e implementa proyectos relacionados con los recursos humanos.
- Analiza y ofrece soluciones a los problemas de los recursos humanos dentro de las organizaciones.

Competencias Específicas

Iniciativa, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, resiliencia.

Objetivo de Aprendizaje

El alumno tendrá la capacidad de: comprender la importancia y necesidad de aplicar la administración de Recursos Humanos en las organizaciones, para lograr el desarrollo y optimización de sus recursos en beneficio de la sociedad y del propio individuo. Aplicar las técnicas asimiladas en este curso para la solución de problemas en la administración de recursos humanos. Comprender las ventajas que tiene la administración de recursos humano en la vida social y productiva de las organizaciones. Evaluará la función sustantiva de la administración de recursos humanos dentro de las organizaciones para corregir y mejorar el proceso.

Campos Formativos

Saber Conocer (Saberes teóricos y procedimentales):

- Denominación, los orígenes, las características de la administración de Recursos Humanos.
- Las técnicas de la reingeniería de puestos y llevarla a la práctica en las organizaciones.
- Tendencias actuales prestaciones a las que se hace acreedor cualquier trabajador que labore en una organización. de la Gestión de Recursos Humanos.
- Derechos y obligaciones de los trabajadores y el patrón.
- Prestaciones a las que se hace acreedor cualquier trabajador que labore en una organización.

Saber Hacer (Saberes prácticos, habilidades):

- Aplica las técnicas para obtener la información necesaria para desarrollar el análisis y descripción de puestos en las organizaciones.
- Técnicas de la reingeniería de puestos y llevarla a la práctica en las organizaciones.
- Identifica al personal idóneo para el puesto vacante, así como analiza el programa de reclutamiento, las fuentes y técnicas para realizarlo.

- Define y establece las líneas dirección, comunicación y liderazgo entre el personal de una organización para llevar a buen término las negociaciones y manejo de conflictos dentro de las organizaciones.
- Causales de terminación de las relaciones laborales, así como todos los procedimientos administrativos que lleven a término una relación laboral.
- Aplica el proceso de contratación de personal, apegados a la normatividad vigente.
- Realiza programas de inducción para los nuevos empleados de una organización.

Saber ser

Justo: no violar la intimidad de los demás.

Respeto: ser generador del respeto, de las diferencia sociales, de la religión pero sobre todo ser una persona democrática.

Proyectar confianza: debe tratar que sus empleados confíen en él.

Disciplinado.

Saber convivir (Actitudes, disposición, valores):

Establecer relaciones interpersonales.

Discreto.

Resiliencia.

Prudente.

Desglose de Unidades de Competencia

Unidad de Competencia	Horas
<p>Unidad 1: FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Denominación y definición de la administración de recursos humanos. 1.2 Origen y desarrollo de la administración de recursos humanos. 1.3 Características de los recursos humanos. 1.4 Disciplinas auxiliares de la administración de recursos humanos. 1.5 El departamento de recursos humanos. 1.6 El sistema de gestión de recursos humanos. 1.7 Tendencias actuales de la gestión de recursos humanos. 1.8 La ética profesional en el área de recursos humanos. <p>Unidad 2: ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1 Descripción de puestos. 2.2 Análisis de puestos. 2.3 Métodos para la descripción de puestos y análisis de puestos. 2.4 Etapas de análisis de puestos. 2.5 Objetivos de la descripción de puestos. 	

Unidad 3: DOTACIÓN O INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 3.1 Planeación de recursos humanos.
- 3.2 Reclutamiento.
- 3.3 Selección.
- 3.4 Contratación.
- 3.5 Inducción.

Unidad 4: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1 Liderazgo.
- 4.2 Comunicación.
- 4.3 Negociación y manejo de conflictos.

Unidad 5: ASPECTOS LEGALES DE LAS RELACIONES LABORALES

- 5.1 Derechos y obligaciones de los trabajadores y el patrón.
- 5.2 Terminación de la relación laboral.
- 5.3 Despidos justificados e injustificados.
- 5.4 Prestaciones legales.

Metodología de trabajo**Unidad 1 : FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS****Método:**

Presentación magisterial de parte del profesor, presentación grupal, investigación documental de esta unidad de parte del alumno.

Estrategias:

Realizar ensayo de la unidad en bloc de notas, el alumno presenta un estudio de casos de ésta unidad haciendo uso de proyector, lap, y en prezi, realizar una línea del tiempo en línea, relativa al origen de la administración de los recursos humanos.

Unidad 2 :**Método:**

Presentación magisterial de parte del profesor, presentación grupal de parte del alumno, investigación documental de esta unidad.

Estrategia:

Realizar ensayo de la unidad en bloc de notas, el alumno presenta un estudio de casos de ésta unidad haciendo uso de proyector, lap, y en prezi, realizar un análisis y descripción de puestos de alguna profesión y presentarla al grupo.

Unidad 3 :**Método:**

Presentación magisterial de parte del profesor, presentación grupal de parte del alumno, investigación documental de esta unidad, escenificar el proceso administrativo de recursos humanos, trabajo a realizar todo el grupo, el alumno realizará ensayo de esta unidad en bloc de notas.

Estrategia:

Realizar ensayo de la unidad en bloc de notas, los alumnos escenificar el proceso administrativo de recursos humanos, va haber un staff encargado del mismo, que representen cada departamento: reclutamiento, selección, contratación , inducción, y el resto del grupo participará en el proceso de entrevistas.

Unidad 4 :**Método:**

Presentación magisterial de parte del profesor, presentación grupal de parte del alumno, investigación documental de esta unidad, el alumno realizará ensayo de esta unidad en bloc de notas, entrevistar y grabar en video a un gerente realizando preguntas relacionadas hacia el entorno laboral actual.

Estrategias:

El alumno entrevistará y grabará en video a un gerente, realizando preguntas relacionadas hacia el entorno laboral actual.

Unidad 5 :**Método:**

Presentación magisterial de parte del profesor, presentación grupal de parte del alumno, investigación documental de esta unidad, el alumno realizará ensayo de esta unidad en bloc de notas.

Estrategias:

Escenificar los tipos de despido, derechos y obligaciones de los trabajadores, y patrones.

Páginas web o recursos digitales

www.stps.gob.mx

http://www.stps.gob.mx/bp/micrositios/reforma_laboral/ref_lab.html

Elaborado por

Fecha

Mtra. María Luisa Villasano Jain
Dra. Teresa Amalia Rosales Estrada
Dra. América Rosana Gutiérrez Zúñiga

29/03/2017

Actualizado por

Fecha

Mtra. María Luisa Villasano Jain
Dra. Teresa Amalia Rosales Estrada
Dra. América Rosana Gutiérrez Zúñiga

29/03/2017