

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de la Ciénega



División de Ciencias Económico
Administrativas
Departamento de Negocios
Academia de Recursos Humanos

PROGRAMA DE ESTUDIOS

RECURSOS HUMANOS II

CLAVE (RH 127)

Ocotlán, Jalisco. Enero del 2009





1. Nombre de la materia	Recursos Humanos II
2. Clave de la materia	RH 127
3. Prerrequisitos	RH 126
4. Seriación	ninguna
5. Área de formación	Básica Particular Obligatoria
6. Departamento	Administración y Negocios
7. Academia	Recursos Humanos
8. Modalidad de la asignatura	Presencial
9. Tipo de asignatura	Curso Taller
10. Carga horaria	Teórica: 60 horas Practica: 20 horas Total: 80 horas
11. Créditos	9
12. Nivel de formación	Licenciatura

MISION

Curso Taller en el que los estudiantes desarrollarán habilidades y conocimientos acerca de las necesidades de la empresa-trabajador y la relación con el sindicato, mostrándole las ventajas competitivas en el mundo globalizado.

POLITICAS

- Llegar puntual a clase (10 minutos de tolerancia).
- Cumplir con las tareas y trabajos.
- Mostrar respeto a los demás compañeros en la participación en clase.

- No fumar o comer dentro del aula.
- Moderar el uso del celular y así evitar cortar el ritmo de la clase.
- Cumplir con un mínimo del 80% de asistencia para derecho a examen.

13. Presentación

El programa de Recursos Humanos II, centraliza su atención en el estudio del análisis de las necesidades de orientación, ubicación, capacitación y desarrollo, la evaluación del desempeño, las relaciones entre la empresa y el sindicato, y la planeación de la carrera profesional, concluyendo con los desafíos que enfrenta toda empresa e individuo.

Este curso ofrece al estudiante un tratamiento mas detallado sobre las funciones que desarrolla el departamento de personal o de recursos humanos, reflejando los cambios rápidos de acuerdo al mundo actual, mostrando las ventajas competitivas en el presente proceso de globalización.

14. Perfil Formativo

Al finalizar el programa de estudios el alumno podrá contar con el siguiente perfil formativo:

a).- Conocimientos. Distinguirá el papel importante que desempeña el departamento de personal o de recursos humanos y su afectación a todos los miembros de la





organización, la utilización de métodos adecuados que permitan la evaluación del personal, así como las implicaciones que tiene el sindicato con la empresa y los beneficios que conlleva el conocer y capacitar a cada miembro de la organización, impactando con esto en el mercado laboral enfrentando de forma positiva los diferentes desafíos.

b).- Capacidades. Elaboración de estrategias para lograr la disminución de las tasas de rotación ubicando de forma correcta al personal, tanto de nuevo ingreso como del ya existente, seleccionar las mejores decisiones para lograr buenas relaciones entre el sindicato y la empresa, aplicar diagnósticos de necesidades que declaren de forma exacta las necesidades de capacitación y desarrollo profesional de los empleados, para enfrentar los desafíos.

c).- Habilidades. Tomar las decisiones correctas para lograr el buen funcionamiento del departamento de personal, discernimiento para lograr armonía en la organización, convertir al recién llegado en un empleado productivo y satisfecho. Comunicar, escuchar, aplicación de estrategias que coadyuven al mejoramiento de la vida laboral.

d).- Aptitudes. Ponderar criterios que lleven al logro de los objetivos organizacionales, personales y profesionales. Desempeñar puestos como encargados y/o jefes de recursos humanos

e).- Actitudes. Cognoscitiva, Conductual y afectiva.

f).- Valores. Autoestima, respeto así mismo y a los demás, amor a su profesión, lealtad, responsabilidad, etc.

15. Objetivos del Programa (generales)

Al finalizar el curso, el alumno tendrá la capacidad de

1. Identificar el papel del departamento de personal o recursos humanos en el área de ubicar y orientar al personal.
2. Explicar porque es importante la orientación para los trabajadores de nuevo ingreso.
3. Distinguir entre la capacitación y el desarrollo de los empleados.
4. Aplicar el diagnóstico de necesidades.
5. Detectar las necesidades de capacitación a través de la evaluación del desempeño.
6. Conocer la relación de la empresa con el sindicato.
7. Enfrentar los diferentes desafíos.

15. Objetivos del Programa (particulares)

Se llena por unidades

UNIDAD No 1.- VISIÓN PANORÁMICA DE RECURSOS HUMANOS I.
OBJETIVO: Tener una panorámica de recursos humanos I, para evaluar el conocimiento y proseguir con el programa de Recursos Humanos II.





UNIDAD No. 2.- ORIENTACIÓN, UBICACIÓN Y SEPARACIÓN.

OBJETIVO: Identificar el papel que juega el departamento de personal o recursos humanos en la ubicación y orientación de los empleados de nuevo ingreso, así como el proceso que se sigue en la separación de los mismos.

UNIDAD No. 3.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

OBJETIVO: Identificar las ventajas de la capacitación, tanto para el personal como para la organización, aplicando los diferentes enfoques para el diseño de la misma, desarrollando un programa para evaluar los resultados.

UNIDAD No. 4.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

OBJETIVO: Describir la utilidad de la evaluación del desempeño, enumerando los diferentes métodos que existen y son viables de aplicar, entendiendo la manera en que la evaluación del desempeño se relaciona con las demás actividades del departamento de personal o recursos humanos.

UNIDAD No. 5.- LA FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO: Explicar el papel que juega el departamento de personal o recursos humanos en la mejora de la calidad de la vida laboral, conociendo las formas más comunes de comunicación identificando el balance que debe existir entre la calidad de vida laboral y la productividad, tomando en cuenta los tipos de disciplinas.

UNIDAD No. 6.- LA EMPRESA Y EL SINDICATO.

OBJETIVO: Entender la relación que guarda la empresa con el sindicato, los efectos que esto produce, así como las técnicas de manejo de conflictos laborales y el logro de la negociación.

UNIDAD No. 7.- PLANEACIÓN DE LA CARRERA Y LAS NECESIDADES DEL EMPLEADO.

OBJETIVO: Listar las principales acciones que conducen al desarrollo de la carrera profesional, analizando las principales ventajas de su planeación y tener claro el papel del departamento de recursos humanos y su ingerencia en este rubro.

UNIDAD No. 8.- DESAFIOS DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO: Precisar los diferentes desafíos que enfrenta el campo de los recursos humanos y su afectación a la organización.





16. Contenido Temático

UNIDAD No 1.- VISIÓN PANORÁMICA DE RECURSOS HUMANOS I.

UNIDAD No. 2.- ORIENTACIÓN, UBICACIÓN Y SEPARACIÓN.

- 2.1. Programas de orientación.
- 2.2. Ubicación del empleado.
- 2.3. Ubicación y obstáculos para la productividad.
- 2.4. Aspectos de la ubicación.
- 2.5. Separaciones.

UNIDAD No. 3.- CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

- 3.1. Pasos para lograr la capacitación y desarrollo.
- 3.2. Enfoques de capacitación y desarrollo.
- 3.3. Desarrollo de Recursos Humanos.
- 3.4. Evaluación de la capacitación y desarrollo.

UNIDAD No. 4.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

- 4.1. Preparación de las evaluaciones del desempeño.
- 4.2. Métodos basados en el pasado.
- 4.3. Métodos basados a futuro.
- 4.4. Implicaciones del proceso de evaluación.

UNIDAD No. 5.- LA FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

- 5.1. El departamento de recursos humanos.
- 5.2. La calidad del entorno laboral y sus enfoques para su mejoramiento.
- 5.3. Prácticas para lograr relaciones óptimas con el personal.
- 5.4. La comunicación y disciplina dentro de la organización.

UNIDAD No. 6.- LA EMPRESA Y EL SINDICATO.





- 6.1. El movimiento sindical y sus antecedentes.
- 6.2. El movimiento sindical en México.
- 6.3. La relación entre la empresa y el sindicato.

UNIDAD No. 7.- PLANEACIÓN DE LA CARRERA Y LAS NECESIDADES DEL EMPLEADO.

- 7.1. El departamento de personal y la planeación de la carrera.
- 7.2. Desarrollo Profesional.

UNIDAD No. 8.- DESAFIOS DE RECURSOS HUMANOS.

- 8.1. Desafíos Corporativos.
- 8.2. Desafíos Externos.
- 8.3. Desafíos profesionales.
- 8.4. Desafíos internacionales.

17. Bibliografía Básica

No.	Título	Autor	Editorial
1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Chiavenato, Idalberto	Mc. Graw Hill, México 2004
2	ADMINISTRACIÓN MODERNA DE PERSONAL	Joaquín Rodríguez Valencia	Thomson, México 2007
3	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS	Werther B. William Jr. / Keith Davis	Mc. Graw Hill, México 2003
4	MANUAL OPERATIVO PARA PYMES	Jonathan Ceballos Mondragón	Isef
5	PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL	Fernando Zepeda Herrera	Pearson
6	COMO ELABORAR Y USAR LOS MAUALES ADMINISTRATIVOS	Joaquín Rodríguez Valencia	Thomson, México 2002

Bibliografía Complementaria

1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Agustín Reyes Ponce, LIMUSA, 2002
2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	John M. Ivancevich, Mc Graw Hill, 2004
3. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Bohlander/Snell/Sherman, México, Thomson Learning 2001, Ed. 12





4. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Wayne, Mondy R. / Robert M. Noe. Pearson, México 2005 ed. 9ª
---------------------------------------	--

18. Aplicación Profesional
 El programa de estudios esta dirigido especialmente a los alumnos de cuarto semestre que cursan la carrera de Licenciados en Recursos Humanos, así como a aquellos que estudian carreras afines como Administración en el Centro Universitario de la Ciénega.

19. Profesores que imparten la materia
 ♦ Durán Padilla Minaksi Elidé

Este programa fue revisado y actualizado en el mes de Enero del 2009 por los siguientes profesores:

Nombre:	Firma:
Minaksi Elidé Durán Padilla	

20. Perfil del profesor
 Licenciados en Relaciones Industriales o Recursos Humanos preferentemente, o en Administración y Psicología, los cuales deben tener conocimiento y habilidad en el tratado de la aplicación de los recursos humanos, dominar esta área en la cual se destaquen por sus conocimientos y aplicaciones prácticas y teóricas, proporcionando un genuino conocimiento e interés de este dinámico campo a los educandos que cursen esta materia.

21. Proceso de Enseñanza - Aprendizaje





La materia se impartirá con una metodología de enseñanza - aprendizaje teórico – practica.

Los métodos de enseñanza usados serán: Activo, Deductivo, Lógico y en Equipos.

Las técnicas didácticas a emplear son: Grupales, exposición y resolución de casos por el maestro, resolución y presentación de casos por los estudiantes, lecturas comentadas, trabajo individual y en equipo, solución de ejercicios en computadora e información bibliográfica.

Actividades de aprendizaje: investigación bibliográfica acerca de los diversos conceptos, exposición mediante casos de los diversos conceptos, realización de un análisis de la información obtenida y su discusión, resolución de los ejercicios propuestos por el profesor, resolución por parte de los alumnos de los ejercicios planteados por el profesor.

Recursos didácticos a utilizar: Proyector de acetatos, pintaron, Lap Top con la utilización de un cañón, manual elaborado por la academia y ejercicios teóricos prácticos elaborados por los diferentes maestros que imparten esta materia.

22. Actividades Extracurriculares

Entre las actividades extracurriculares que tienen que ver con esta asignatura se encuentran las siguientes:

1. Los ciclos de conferencias impartidos en la Semana del ECA.
2. Los cursos de actualización y mejoramiento del conocimiento en recursos humanos que se realizan al término de cada semestre.
3. La asesoría para ingresar al Internet a direcciones de interés como es aneri.com.org; arioac.com.org y otras
4. Las tutorías que se imparten a los alumnos que las solicitan a este departamento vía el coordinador de carrera o directamente con el jefe del departamento de Administración y Negocios.
5. Visitas a empresas.
6. Conferencias impartidas por profesionales de recursos humanos.

23. Formulación, aprobación y validación

Desde que se creó el programa , se ha revisado semestralmente en las reuniones de los comités académicos. La última actualización fue en enero del 2009.





24. Evaluación del Aprendizaje

Lecturas	30%
Exámenes parciales	30%
Exposición de alumnos	10%
Participación y asistencia	5%
investigación sobre un tema específico	<u>25%</u>
TOTAL	100%

El sistema de acreditación de los aprendizajes considerado en este Curso fue:

- 1.- El alumno debe acreditar todos los exámenes parciales para tener derecho a evaluación ordinaria.
- 2.- Se tiene derecho a solicitar al profesor una segunda oportunidad de evaluación parcial si no acredita como mínimo 50% de los exámenes parciales aplicados.
- 3.- Para el examen de regularización, (punto anterior) se tendrán las siguientes calificaciones máximas:
 - a) Si en el examen de segunda oportunidad obtiene un 100, se acredita con 70
 - a) Si en el examen de segunda oportunidad obtiene un 90, se acredita con 65
 - a) Si en el examen de segunda oportunidad obtiene un 80, se acredita con 60
 - a) Si en el examen de segunda oportunidad obtiene un 70, no acredita con 50

25. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se verifica en dos niveles: primero a través de la evaluación final y segundo, a través de la evaluación que realiza la Secretaria Académica, vía el censo aplicado a los alumnos al finalizar el semestre o ciclo escolar donde se les cuestiona sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje y se evalúa el programa de estudios, el académico y la calidad del proceso integral de lo educativo.

26. Mapa Curricular





SIIAU, Hoja electrónica del CUCI

OCOTLAN JALISCO ENERO DEL 2009

MTRO. HECTOR HERNANDEZ CUELLAR
JEFE DE DEPARTAMENTO DE NEGOCIOS

MTRA. MINAKSI ELIDÉ DURÁN PADILLA
PRESIDENTE DE RECURSOS HUMANOS

