

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA**  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA  
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA  
**PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA**

**I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. Unidad Académica (s): FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
FACULTAD DE TURISMO Y MERCADOTECNIA
2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura)(s) Licenciatura en Gestión Turística 3. Vigencia del plan: 2009-2
4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje INTEGRACIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 5. Clave: 12286
6. HC: 2      HL:      HT:2      HPC:      HCL:      HE:      CR:6
7. Ciclo Escolar: 2013-1 8. Etapa de formación a la que pertenece: BÁSICA
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria X Optativa
10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: Ninguno



Formuló:  
Dra. Omaira Cecilia Martínez Moreno  
Lic. Ana Lilia Sánchez Gaxiola  
L.A.M. Mónica Claudia Casas Páez  
M.A. Manuel Muñoz Aguilera  
M.A. Blanca Estela Córdova Quijada

Fecha: 15 de Marzo de 2014

Vo.Bo. Dr. Jorge Carlos Morgan Medina  
Cargo: Subdirector Facultad de Turismo y  
Mercadotecnia

Vo.Bo. Dra. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela  
Cargo: Subdirectora Facultad de Ciencias  
Administrativas



## **II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO**

Concientizar al estudiante sobre la importancia de gestionar adecuadamente los recursos humanos que necesita y que posee la organización para maximizar los resultados organizacionales y propiciar un clima óptimo, favorable y estimulante para el desarrollo personal y profesional.

## **III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO**

Diseñar un plan estratégico de integración de desarrollo, aplicando herramientas y técnicas administrativas de vanguardia, para organizar el área de recursos humanos, reconociendo la importancia de anticiparse al futuro organizacional de la empresa, con flexibilidad para adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno.

## **IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO**

Elaborar un plan de gestión de recursos humanos mediante la aplicación de herramientas y técnicas administrativas que garanticen la operatividad de un departamento que se anticipa al futuro organizacional de la empresa, y que optimiza las habilidades y competencias de cada uno de estos recursos, para lograr los objetivos organizacionales con eficacia y eficiencia.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD I

#### ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

##### Competencia:

Diseñar las políticas y estructura de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades en la organización, de una manera flexible y adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno.

##### Contenido:

**Duración: 8 horas**

- 1.1 Concepto y antecedentes históricos de la administración de recursos humanos.
- 1.2 Objetivos de la administración de recursos humanos.
- 1.3 Políticas de la administración de recursos humanos.
- 1.4 Estructura y funciones del área de recursos humanos.
- 1.5 Administración proactiva y reactiva de recursos humanos.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD II

#### PLANEACIÓN DEL RECURSO HUMANO.

##### Competencia:

Determinar la oferta y demanda de personal, aplicando técnicas para pronosticarlas, logrando una adecuada planeación del talento humano a largo plazo con iniciativa para detectar áreas de oportunidad.

##### Contenido:

**Duración: 10 horas**

- 2.1 Concepto de la planeación de recursos humanos.
- 2.2 Demanda de recursos humanos.
- 2.3 Técnicas para pronosticar la demanda.
- 2.4 Técnicas para pronosticar la oferta de recursos humanos.
- 2.5 Mercado de trabajo y mercado de recursos humanos.
- 2.6 Perfil de alto desempeño.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD III

#### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

##### Competencia:

Distinguir al recurso humano adecuado para cada organización, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento, acordes a las necesidades organizacionales para satisfacer la demanda de personal, con iniciativa para la generación de acciones creativas.

##### Contenido:

**Duración: 10 horas**

- 3.1 Concepto de reclutamiento.
- 3.2 Fuentes internas y externas de reclutamiento.
  - 3.2.1 Ventajas y desventajas de las fuentes internas y externas.
- 3.3 Solicitud de empleo.
- 3.4 Concepto de selección.
- 3.5 Selección como un proceso de comparación y decisión.
- 3.6 Técnicas de selección.
- 3.7 Entrevista de selección.
- 3.8 Proceso de selección final.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD IV

#### CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

##### Competencia:

Diseñar un contrato y reglamento interior de trabajo, analizando las leyes establecidas por ello, buscando el adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales, con tolerancia en el manejo de las relaciones interpersonales.

##### Contenido:

**Duración: 4 horas**

###### 4.1 Contrato de trabajo.

4.1.1 Concepto de relación de trabajo y contrato de trabajo.

4.1.2 Relaciones de trabajo.

4.1.3 Contenido del contrato de trabajo.

###### 4.2 Reglamento interior de trabajo.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD V INDUCCIÓN PERSONAL.

#### Competencia:

Diseñar un programa de inducción para una organización, aplicando las técnicas que se requieren para su realización, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.

#### Contenido:

**Duración: 6 horas**

- 5.1 Concepto de inducción.
- 5.2 Objetivos del programa de inducción.
- 5.3 Técnicas de inducción y socialización.
- 5.4 Niveles de inducción.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD VI

#### CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL.

##### Competencia:

Diseñar programas y cronogramas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de una organización, basado en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de los mismos, mediante la aplicación de las técnicas que se requieren para su realización, logrando cubrir las deficiencias que pudieran presentar en el desempeño de sus funciones y reforzando variables que tienen que ver con la filosofía y valores institucionales.

##### Contenido:

**Duración: 16 horas**

- 6.1 Concepto de capacitación, adiestramiento y desarrollo
- 6.2 Conceptos generales y objetivos de la capacitación.
- 6.3 Enfoque sistemático.
- 6.4 Enfoque estructural.
  - 6.4.1 Proceso legal.
  - 6.4.2 Proceso administrativo.
  - 6.4.3 Proceso instruccional.
- 6.5 Detección de necesidades de capacitación (DNC).
  - 6.5.1 Planteamiento del estudio.
  - 6.5.2 Tipos de necesidades de capacitación.
  - 6.5.3 Métodos de detección de necesidades de capacitación.
- 6.6 Plan maestro de capacitación.

## V. DESARROLLO POR UNIDADES

### UNIDAD VII

#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

##### Competencia:

Diseñar programas y cronogramas para la evaluación del desempeño del personal, mediante la aplicación de los diversos métodos establecidos para el mismo, que permita valorar la consecución de los objetivos establecidos conforme a los estándares con equidad, justicia y adaptabilidad.

##### Contenido:

**Duración: 10 horas**

- 7.1 Qué es la evaluación del desempeño.
- 7.2 Proceso básico para la evaluación del desempeño.
- 7.3 Técnicas establecidas para la evaluación del desempeño.
- 7.4 Resultados de la evaluación del desempeño.
- 7.5 La evaluación del desempeño como insumo para la capacitación y el adiestramiento del personal.
- 7.6 El impacto de la evaluación del desempeño en los beneficios socioeconómicos para el personal.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

| No. de Práctica | Competencia(s)   | Descripción  | Material de Apoyo                                  | Duración |
|-----------------|--|--|--|----------|
| 1               | Diseñar las políticas y estructura de un área de recursos humanos, analizando sus objetivos y funciones, para lograr un eficiente desarrollo de las actividades en la organización, de una manera flexible y adaptándose a las condiciones cambiantes del entorno. | Diseñar políticas y un organigrama del área de recursos humanos  | Internet,<br>Bibliografía,<br>impreso              | 2 hrs    |
| 2               | Determinar la oferta y demanda de personal, aplicando técnicas para pronosticarlas, logrando una adecuada planeación del talento humano a largo plazo con iniciativa para detectar áreas de oportunidad.   | Elaborar un mapa mental con los cuadros comparativos de la oferta y demanda del mercado de trabajo y mercado de recursos humanos | Cartulina o maqueta                                | 2 hrs.   |
| 3               | Distinguir al recurso humano adecuado para cada organización, por medio de las fuentes y medios de reclutamiento, acordes a las necesidades organizacionales para satisfacer la demanda de personal, con iniciativa para la generación de acciones creativas.      | Diseñar un anuncio de empleo y pruebas para selección de un puesto operativo   | Periódicos,<br>Internet,<br>Bibliografía,<br>Cañón | 2 hrs    |
| 4               | Diseñar un contrato y reglamento interior de trabajo, analizando las leyes establecidas por ello, buscando el adecuado funcionamiento de las relaciones contractuales, con tolerancia en el manejo de las relaciones interpersonales.                              | Diseñar un contrato individual de trabajo con base en la L.F.T.  | Formatos impresos.                                 | 2 hrs.   |
| 5               | Diseñar un programa de inducción para una organización, aplicando las técnicas que se requieren para su realización, logrando una adecuada introducción del personal de nuevo ingreso y su estabilidad laboral, con lealtad a los valores institucionales.         | Diseñar un programa de inducción.  | Impreso,<br>cañón,<br>Pizarrón.                    | 4 hrs.   |
| 6               | Diseñar programas y cronogramas de capacitación y adiestramiento para los trabajadores de una organización, basado en  | Elaborar diagramas de causa-efecto para analizar necesidades de capacitación   | Impreso,<br>cañón,<br>Pizarrón.                    | 5 hrs.   |

|   |  |   |  |        |
|---|--|---|--|--------|
|   | <p>la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de los mismos, mediante la aplicación de las técnicas que se requieren para su realización, logrando cubrir las deficiencias que pudieran presentar en el desempeño de sus funciones y reforzando variables que tienen que ver con la filosofía y valores institucionales.</p> | <p>Diseñar un cuestionario para detectar necesidades de capacitación</p> <p>Desarrollar objetivos para crear cursos de capacitación</p> <p>Elaborar un presupuesto de capacitación.</p> |  |        |
| 7 | <p>Diseñar programas y cronogramas para la evaluación del desempeño del personal, mediante la aplicación de los diversos métodos establecidos para el mismo, que permita valorar la consecución de los objetivos establecidos conforme a los estándares con equidad, justicia y adaptabilidad.</p>   | <p>Diseñar un formato para la evaluación del desempeño del personal, determinando escalas para medir el resultado.</p>  | <p>Impreso,<br/>cañón,<br/>Pizarrón.</p> | 2 hrs. |

## VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Lectura anticipada de los temas por parte de los alumnos, para iniciar la clase con preguntas sobre todo lo leído, con la posterior explicación por parte del maestro.
- Aplicación de casos proactivos en equipo, al finalizar cada unidad, indicando la resolución de cada caso por parte del maestro.
- Dinámicas de clase por parte del maestro, que promuevan las habilidades de integración, trabajo en equipo, creatividad, habilidad mental y toma de decisiones.
- Conferencias asignando el maestro los temas de relevancia y buscando los alumnos la participación de especialistas y conferencistas prestigiados en el área de recursos humanos, para comparar la teoría vista en clase con la práctica real de las empresas.
- Visitas a empresas para conocer el funcionamiento del departamento o gerencia de recursos humanos, además de observar la organización de las áreas productivas.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

|  |            |
|--|------------|
| 1. Exámenes escritos.                  | 30%        |
| 2. Resolución de casos en aula.        | 25%        |
| 3. Reportes de conferencias y visitas. | 5%         |
| 4. Trabajo final.                      | <u>40%</u> |
|  | 100%       |

## IX. BIBLIOGRAFÍA

| Básica  | Complementaria  |
|---|---|
| <b>Administración de Personal y Recursos Humanos.</b><br>Werther Willian.<br>Editorial McGraw Hill. 5ta Edición. 2005.    | <b>Administración de Recursos Humanos.</b><br>Arias Galicia Fernando<br>Editorial Trillas. 5ta Edición. 2000  |
| <b>Administración de Recursos Humanos.</b><br>Chiavenato Idalberto.<br>Editorial McGraw Hill. 5ta Edición. 2005.          | <b>Administración de Recursos Humanos.</b><br>Sherman, Bohlander, Snell<br>Thomson Editores. 11va Edición. 1999   |
| <b>Administración Contemporánea</b><br>Gareth R. Jones/Jennifer M. George<br>Mc Graw Hill. 2009.                          | <b>Administración de Recursos Humanos</b><br>R. Wayne Mondy<br>Robert M. Noe<br>Prentice Hall<br>6ta. Edición.  |
| <b>Proceso de Capacitación.</b><br>Roberto Pinto Villatoro<br>Editorial Diana. 2007                                       | <b>Ley Federal del Trabajo. 2005</b>  |
| <b>Manual para determinar necesidades de capacitación.</b><br>Alejandro Mendoza Núñez.<br>Editorial Trillas, 3ra edición. | <b>Dirección y Gestión de Recursos Humanos</b><br>Luis R. Gómez - Mejía<br>David B. Balkin<br>Robert L. Cardy<br>Prentice Hall, Pearson Educación, S.A. Madrid, 2001. |
| <b>Valuación de puestos.</b><br>E. Lanhan<br>Editorial CECSA  |   |

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

Licenciatura: Licenciado en Turismo, Gestión Turística, Licenciatura en Administración o afines con experiencia en el campo.

Maestría: Administración: Administración o Empresas Turísticas o afines.

Años de experiencia docente: 3 años.

Años de experiencia laboral: 5 años.

Áreas de experiencia: Recursos Humanos de preferencia en empresas turísticas como la hotelera.