



Programa de estudios por competencias  
Licenciatura en Administración

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO

**Centro Universitario:**

CENTRO UNIVERSITARIO DEL NORTE

**Departamento:**

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

**Academia:**

Disciplinas Económico Administrativas

**Nombre de la unidad aprendizaje:**

Administración de Recursos Humanos

Clave de la materia:	Horas de Teoría:	Horas de practica:	Total de Horas:	Valor en créditos:
RH102	60	20	80	9

Tipo de Curso:	Nivel en que se ubica:	Carrera:	Prerrequisitos:
Curso-taller	Licenciatura	Administración	Ninguna

**Área de formación**

Básica particular obligatoria

**Actualizado por:**

Lic. Paloma Fernandez Ruiz 

**Fecha de última actualización:** 10 de Septiembre 2017.

### 2. PRESENTACIÓN

El propósito fundamental de este curso - taller de administración recursos humanos, consiste en que el estudiante reconozca la importancia del factor humano como el eje fundamental de los procesos que se generan en las organizaciones, así como conocer las normas, políticas y técnicas que promueven el desarrollo eficiente del personal y su impacto en los procesos productivos.

### 3. UNIDAD DE COMPETENCIA

1. El alumno conocerá las características y funciones del departamento de RR HH
2. El alumno dominara el proceso de reclutamiento y selección del personal a través de las distintas herramientas.

3. Tendrá la habilidad de adaptarse a las características del entorno cambiante.

## RELACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA CON EL PERFIL DE EGRESO

El Recurso Humano forma parte del recurso más importante dentro de cualquier organización, la correcta captación y administración será vital para el desarrollo de toda institución, para diseñar, desarrollar, y definir metas relacionadas con el personal.

### 4. SABERES

<b>Saberes teóricos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprender teoría sobre las escuelas humanistas del pensamiento administrativo</li><li>2. Conocer e identificar cada etapa del proceso de captación del personal.</li><li>3. Identificar los elementos necesarios para la correcta administración y desarrollo del personal.</li></ol>
<b>Saberes prácticos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar los cambios del personal a través del tiempo para identificar posibles vacantes en los diferentes puestos de la empresa.</li><li>2. Aplicar las técnicas de reclutamiento para seleccionar de entre los candidatos al mejor personal, que cumpla con el perfil ideal para ocupar las vacantes.</li></ol>
<b>Saberes Formativos (actitudes y valores)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formar profesionistas con la capacidad de administrar correctamente el personal de la empresa, en cada una de sus etapas.</li><li>2. Formar profesionistas con la habilidad de captar el personal adecuado con las capacidades, conocimientos y habilidades necesarias, con el perfil adecuado para desarrollar correctamente el puesto que se pretende cubrir.</li><li>3. Formar profesionistas con la capacidad de adaptarse a los cambios en el ámbito empresarial, tecnológicos, así como cambios del mercado.</li><li>4. Formar profesionistas con la capacidad trabajar en equipo, líder y empático, independientemente culta, creencias y costumbres</li></ol>

### 5. CONTENIDOS

#### Introducción a los Recursos Humanos

El alumno conocerá la trayectoria que ha tenido el área de RR HH a lo largo de la historia, así como las características que lo conforman, la estructura del departamento y sus funciones.

1. Definición de Administración de RR HH
2. Antecedentes y funciones de la Administración de los RR HH
3. Funciones esenciales de un departamento de RR HH
4. Características de los RR HH
5. Estructura del departamento de RR HH

#### Planeación de Recursos Humanos

El alumnos aprenderá la importancia de realizar un planeación de RR HH, el impacto que tiene para la organización así como el proceso de planeación de recursos humanos

1. Concepto e importancia de los RR HH
2. Objetivos organizacionales y políticas de planeación de recursos humanos.
3. Proceso de planeación de RR HH
4. Análisis y diseño de Puesto

#### Reclutamiento y Selección de Personal

El alumno aprenderá el concepto de Reclutamiento y selección, el proceso para reclutar personal a través de distintas herramientas para adquirir al mejor candidato.

1. Definición de Reclutamiento y Selección de Personal
2. Proceso de reclutamiento y selección de personal
3. Herramientas de reclutamiento y selección de
4. personal

## **Contratación e Inducción**

Una vez adquiridos los conocimientos anteriormente mencionados, el alumno aprenderá el proceso de contratación y la importancia de una inducción del personal en la empresa

1. Introducción
2. Contratación de personal
3. Inducción de personal
4. Objetivos e importancia
5. Principales elementos de un programa de inducción de persona

## **6. ACTIVIDADES PRÁCTICAS**

1. El alumno deberá presentarse a una institución u organización de su elección y realizar un análisis de proceso de reclutamiento de personal, el análisis de puestos, el proceso para adquisición de vacantes y la contratación

## **7. METODOLOGÍA**

1. Los contenidos teóricos del curso se desarrollarán en clase presencial, estos serán apoyados en sesiones en línea a través de la plataforma Moodle, tales como: entrega de tareas, debates en foro, reporte de lecturas, etc.
2. Los conocimientos y habilidades prácticos del curso serán aplicados en proyectos reales y prácticas de campo, supervisados por el profesor y tutor del alumno.
3. Se propiciará el aprendizaje autogestivo y colaborativo en los alumnos proporcionándoles todas las herramientas e información necesarias para tal fin, además de reforzar el proceso de aprendizaje mediante talleres, laboratorios y seminarios.

## **8. EVALUACIÓN**

Actividades preliminares	10%
Actividades de aprendizaje	15%
Actividades integradoras	25%
Evaluaciones	15%
Participación	5%
Producto integrador	30%

## **9. PERFIL DEL PROFESOR**

Lic. Comercio Internacional  
Lic. Negocios Internacionales  
Lic. Contaduría Pública o Administración, con orientación en comercio exterior.

## **10. PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

La asignatura será desarrollada de la siguiente manera:

1. A través de actividades presenciales, utilizando herramientas como power point, exposiciones grupales, y lecturas de la diferente normatividad vista durante el curso.
2. Será utilizada la plataforma virtual Moodle, en donde se desarrollaran actividades tales como reportes de lecturas, y retroalimentación del profesor.
3. Método: los conocimientos y habilidades prácticos del curso, serán aplicados en proyectos reales y prácticas de campo.
4. Actividades de aprendizaje: investigación bibliográfica a cerca de los diversos conceptos, exposición, realización de un análisis de la información obtenida y su discusión.
5. Métodos de enseñanza usados son: activo, deductivo, lógico y en equipos.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

### BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Chiavenato I, (2009), Gestión del Talento Humano. 3ª. Edición
- Llanos J., (2005), Integración de Recursos Humanos, Trillas
- Ulrich D., (2008), Recursos Humanos Champions, Granica
- Siliceo A. (2010), Capacitación y Desarrollo de Personal, Limusa, 4ª. Edición
- Ponce R, (2010), Análisis de puestos, Limusa

### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- Aguirre, A. G. (2001). Reclutamiento, Selección e Integración de Recursos Humanos.
- Galicia, F. a. (s.f.). Administración de Recursos Humanos.
- Kevin C. Klinex, M. S. (2002). Contrate a los No. 1.

Vo Bo

Vo. Bo

---

**Mtro. Rodolfo Cabral Parra**  
**PRESIDENTE DE ACADEMIA**

---

**Mtro. Diego Huízar Rubalcaba**  
**PRESIDENTE DEL COLEGIO DEPARTAMENTAL**