



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA**

Clave: 08MSU0017H



FACULTAD DE ZOOTECNIA

Clave: O8USU0637Y

PROGRAMA DEL CURSO:

NOMBRE MATERIA

**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS**

DES: AGROPECUARIA
INGENIERO
ZOOTECNISTA EN
SISTEMAS DE
PRODUCCION

Programa(s) Educativo(s): OPTATIVA

Tipo de materia: 702

Clave de la materia: 702

Semestre:

Área en plan de estudios: PROFESIONAL

Créditos 4

Total de horas por semana: 4

Teoría: 3

Práctica 1

Taller: 0

Laboratorio: 0

Prácticas complementarias:

Trabajo extra clase:

Total de horas semestre:

Fecha de actualización: JUNIO DE 2008

Clave y Materia requisito:

Propósitos del Curso: PROPORCIONAR AL ALUMNO LA HABILIDAD PARA CONOCER Y APLICAR LA TEORIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SITUACIONES CONCRETAS Y NUEVAS, COMPRENDIENDO ACTITUDES Y COMPORTAMIENTOS HUMANOS

COMPETENCIAS (Tipo y Nombre de las Competencias que nutren a la materia y a las que contribuye)	CONTENIDOS (Unidades, Temas y Subtemas)	RESULTADOS DE APRENDIZAJE (Por Unidad)
COMPETENCIA BASICA <ol style="list-style-type: none"> 1. Solución de problemas 2. Socio cultural 3. Trabajo en Equipo y Liderazgo 4. Emprendedor 5. Comunicación 	1. Introducción a la Administración de Recursos Humanos -Definición -Ubicación en la empresa -La Administración de Personal como función	Ubica la administración de personal en el contexto de la empresa
COMPETENCIAS PROFESIONALES <ol style="list-style-type: none"> 1. - Manejo de Sistemas de Producción 2.- Innovación y Transferencia de Tecnología 3.- Administración Estratégica de Recursos 	2. Planeación de recursos humanos -Importancia de la planeación de recursos humanos -Análisis y diseño de puestos -Organigramas	Reconoce la importancia de la planeación de recursos humanos para las necesidades futuras de la empresa, así como también las interacciones entre los diferentes puestos
COMPETENCIA ESPECIFICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. – Manejo de Sistemas de Producción 2. – Economía y estudios administrativos 	3. Integración -Reclutamiento -Selección -Colocación -Inducción	Maneja técnicas de reclutamiento y selección de personal Diseña programas de inducción para el nuevo personal

	<p>4. Entrenamiento y Desarrollo -Importancia de la capacitación -Pasos hacia la capacitación y desarrollo de personal -Desarrollo de recursos humanos -Evaluación de los programas de entrenamiento y desarrollo</p> <p>5. Evaluación del Desempeño - Preparación de las evaluaciones de desempeño -Métodos de evaluación basados en desempeños pasados -Métodos de evaluación basados en desempeños futuros -Implicaciones del proceso de evaluación</p> <p>6. Compensación Directa (Sueldos y Salarios) -Estudios comparativos de sueldos y salarios -Determinación del nivel de percepciones en base al análisis de puestos -Nominas</p> <p>7. – Compensación Indirecta (Servicios y Prestaciones) El Papel de la compensación Indirecta -Tipos de prestaciones - Programas de Servicios - Administración de Prestaciones y Servicios</p>	<p>Identifica necesidades de capacitación, elabora programas de entrenamiento y promueve el desarrollo de personal</p> <p>Explica el proceso para medir el desempeño de un trabajador en un puesto determinado de manera exacta y confiable Identifica las posibles desviaciones que se pueden presentar en un proceso de evaluación de personal, apegándose a los principios de ética profesional</p> <p>Reconoce la importancia de la remuneración del personal, determina sueldos y salarios, e identifica los componentes de una nomina</p> <p>Reconoce la importancia de la compensación indirecta de un trabajador a través de prestaciones y servicios Identifica las prestaciones de ley para los trabajadores</p>
--	--	--

	<p>8. Relaciones Laborales- Contratos Colectivos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Antecedentes Históricos -Contratos Laborales individuales y colectivos -Sindicatos -Relaciones entre Empresa y Sindicato -Desafío de la administración de Contratos para el departamento de personal -Manejo de Conflictos <p>9.- Higiene y Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conceptos Generales -Reglamentación de Higiene y Seguridad Industrial -Enfermedades Profesionales -Organismos mixtos de Seguridad e Higiene -Detección y prevención de Riesgos -Accidentes y sus causas -Impacto económico, social y psicológico de los accidentes 	<p>Explica la relación que existe entre Empresa, Sindicato y Autoridades Laborales</p> <p>Identifica los efectos que tienen los Sindicatos en la practica de la Administración de Recursos Humanos</p> <p>Discute las técnicas en el manejo de conflictos</p> <p>Explica los objetivos de la Higiene y Seguridad en el trabajo</p> <p>Describe por separado en que consiste la Higiene y Seguridad Industrial y sus impactos</p>
--	--	---

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
1.-INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MODELO PEDAGOGICO BASADO EN COMPETENCIAS QUE CONSIDERAN 1. - Actividad preliminar 2. - Actividades de desarrollo 3. - Actividades aplicadas 4. - Actividades integradoras 5. - Caso integrador	1 SEMANA
2. - PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS
3.- INTEGRACION	IDEM, ANTERIOR	1 SEMANAS
4.- ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS
5.-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS

UNIDAD TEMÁTICA	METODOLOGÍA (estrategias, secuencias recursos didácticos)	TIEMPO ESTIMADO
6.- COMPENSACIÓN DIRECTA (SUELDOS Y SALARIOS)	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS
7.- COMPENSACIÓN INDIRECTA (SERVICIOS Y PRESTACIONES)	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS
8.- RELACIONES LABORALES- CONTRATOS COLECTIVOS	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS
9.- HIGIENE Y SEGURIDAD	IDEM, ANTERIOR	2 SEMANAS

UNIDAD TEMÁTICA	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1.- INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2. - PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 3.- INTEGRACION 4.- ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO 5.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 6.- COMPENSACIÓN DIRECTA (SUELDOS Y SALARIOS) 7.- COMPENSACIÓN INDIRECTA (SERVICIOS Y PRESTACIONES)		

UNIDAD TEMÁTICA	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8.-RELACIONES LABORALES- CONTRATOS COLECTIVOS		
9.-HIGIENE Y SEGURIDAD		

FUENTES DE INFORMACIÓN (Bibliografía/Lecturas por unidad)	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Criterios e instrumentos)
William B. Werther Jr. y Davis “Administración de Personal y Recursos Humanos” Mcgraw Hill 5a. Edición **Arias Galicia Fernando 1994. “Administración de Recursos Humanos” Trillas 3er. Reimpresión Gary Dessler, 1994 “Administración de Personal” Prentice may, Sexta Edición Arias Galicia Fernando, Víctor Heredia Espinoza “Administración de Recursos Humanos para alto desempeño”, Editorial Trillas, 5ª. Edición	3 EXAMENES PARCIALES Y UNO SEMESTRAL EXPOSICIÓN DE TEMAS DE LA MATERIA PARTICIPACIÓN EN CLASE Y ASISTENCIA TAREAS Y TRABAJOS EXTRA CLASE

Cronograma del Avance Programático

S e m a n a s

Unidades de aprendizaje	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.- Introducción a la Administración de Recursos Humanos	X															
2.- Planeación de Recursos Humanos		X	X													
3.- Integración				X												
4.-Entrenamiento y Desarrollo					X	X										
5.-Evaluación del desempeño							X	X								
6.- Compensación directa (sueldos y salarios)									X	X						
7.- Compensación indirecta (servicios y prestaciones)											X	X				
8.- Relaciones Laborales-Contratos Colectivos													X	X		
9.- Higiene y Seguridad															X	X