

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **Licenciatura en Administración**

Misión:

Somos un Programa Educativo basado en un enfoque de aprendizaje en competencias que forma profesionales, líderes, éticos y con responsabilidad social. Así mismo, emprendedores con capacidad disruptiva, para adecuar estrategias de productos y servicios que cubran las necesidades y expectativas con los requerimientos del mercado, tanto local, nacional como internacional. De igual forma, contribuir al desarrollo de la región en el ámbito de influencia del Centro Universitario de la Costa Sur. Mediante estrategias de sustentabilidad, respeto por el medio ambiente físico y social, igualdad de género y equidad.

Perfil de egreso:

Poseerá los conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos que le permitan aplicarlos en la gestión responsable, eficaz y eficiente de las organizaciones privadas, públicas y sociales.

Será capaz de desarrollarse en el ámbito internacional de manera pertinente y eficaz, además desarrollará capacidades para la investigación que le permitan generar conocimiento y poseer información de calidad para el cambio organizacional.

Tendrá las habilidades interpersonales y principios éticos para tomar decisiones, trabajar en equipo, negociar, dirigir y lograr los objetivos organizacionales con apego a las leyes, normas, principios y valores que rigen a la sociedad.

Desarrollará el espíritu emprendedor para la innovación en los procesos organizacionales y la generación de nuevas oportunidades de negocio, incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, desde una perspectiva global y sustentable.

Será analítico, crítico, reflexivo, capaz de ejercer como empresario, promotor, director, consultor, asesor e investigador; coadyuvando en la solución de problemas de las organizaciones y del entorno económico, político y social.

A) IDENTIFICACIÓN DE LA ASIGNATURA:

CICLO	CLAVE	TIPO	HRS. PRÁCTICA	HRS. TEORÍA	CRÉDITOS	REQUISITOS
2025B	I5091		40	40	8	Ninguno

1. NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. ACADEMIA: ADMINISTRACIÓN APLICADA

3. ELABORADO POR: MARIA ELENA LOPEZ HERNANDEZ

4. FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 3 DE AGOSTO DE 2023

B) DATOS DE PROFESORA/PROFESOR:

1. NOMBRE: MARIA ELENA LOPEZ HERNANDEZ

2. FORMACIÓN ACADÉMICA: DOCTORADO EN DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES Y DOCTORADO EN EDUCACIÓN

3. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

14 AÑOS PRÁCTICA PROFESIONAL EN INICIATIVA PRIVADA EN DIFERENTES PUESTOS. 25 AÑOS COMO DOCENTE UNIVERSITARIA. ASESORA EMPRESARIAL.

C) OBJETIVOS DEL PROGRAMA:

1. OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso la y el estudiante será capaz de identificar y llevar a la práctica los conocimientos teóricos adquiridos durante el curso para su aplicación, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

● OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- I.- Conocer los conceptos y función básica de las actividades de la administración de recursos humanos, así como la aplicación las deferentes técnicas aplicadas al personal.
- II.- Reconocerá la importancia del programa de planeación de Rec. Humanos, tanto de reclutamiento, como de selección, inducción, y evaluación del personal, a la vez aplicará las diversas técnicas de personal apropiadas para cada caso.
- III.- El alumno será capaz de definir los términos análisis de puesto, descripción del puesto y especificación, así como ilustrar los usos de la información del análisis de puestos para la administración de recursos humanos de una organización.
Aplicará los métodos de recolección de información para el análisis de puestos.
Describirá brevemente las modificaciones de las descripciones de puestos como resultado del cambio en la naturaleza de los puestos.
- IV.-Describirá los riesgos de seguridad y de higiene propios de la organización.
Analizará las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo: las tareas que hay que realizar, las condiciones de trabajo y la índole del empleado.
Reconocerá el marco legal de las normas de seguridad e higiene, incluyendo la Ley de Seguridad e higiene en el trabajo y sus enmiendas propuestas

D) ATRIBUTOS, SABERES Y COMPETENCIAS

SABERES	CONTENIDOS
Teóricos (Conocimientos)	<ul style="list-style-type: none"> El futuro profesional universitario debe: En este curso- Taller de Admón. III se les proporcionará a los alumnos las herramientas necesarias para que el futuro profesionista universitario desarrolle el programa de personal más adecuado al tipo de organización a la que sirve, a sus necesidades y a su ambiente. También debe de reconocer las diferencias en las necesidades y antecedentes específicos de los empleados que van a ser administrados.
Metodológicos (Aptitudes, capacidades y habilidades)	El alumno comprenderá que una organización opera con personas y mediante éstas, su efectividad dependerá de eficiencia con que estas personas se desarrollen individual y colectivamente, por otro lado, entenderá que el desempeño eficiente es esencial para el éxito de las organizaciones, debido a los crecientes costos de mano de obra, al aumento de la inversión en capital por trabajador y al rápidamente

	<p>cambiante contenido de los puestos en una organización que son los resultados de los avances tecnológicos.</p> <p>APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones adquiridas para aplicar los conocimientos obtenidos. • Aplicar nuevas tecnologías en su campo de acción inmediato. • De integración e interpretación de información para la toma de decisiones en su ámbito de acción. • De instrumentación de sistemas de trabajo que garanticen resultado adecuados. • Evaluar la redistribución equitativa y eficiente.
<p>Formativos (Valores y actitudes alineados a los ODS)</p>	<p>ACTITUDES, VALORES Y HABILIDADES QUE SE PUEDEN DESARROLLAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentido de la justicia social. • Capacidad de reconocer y modificar sus posturas cuando debe hacerlo. • Capacidad de actitud crítica. • Capacidad de exponer sus ideas en forma verbal y escrita. • Fomentar una conciencia social que impulse a conocer la situación cambiante en el ámbito laboral del país. • Aprenda a analizar problemas y conflictos y a tomar decisiones para resolverlos y superarlos. • De manejo de las relaciones interpersonales. • De trabajo en equipos interdisciplinarios. • Éticos dentro de los haceres que rigen a la sociedad. • Sensibilidad que le permita comprender las distintas circunstancias creaciones humanas.

E) CONTENIDO TEÓRICO – PRÁCTICO

OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
<p>Objetivo 0. La profesora y el profesor propiciará y facilitará un ambiente de trabajo colaborativo para favorecer el proceso enseñanza-aprendizaje en las y los estudiantes. Además, dará a conocer los criterios y lineamientos de la evaluación para ser consensuados por el grupo, tomando como base los acuerdos de la academia.</p>	<p>UNIDAD 0. ENCUADRE Y COMUNIDAD DE APRENDIZAJE</p> <p>0.1. Socialización y presentación de la profesora o profesor 0.2. Entrega, presentación y análisis del programa 0.3. Lineamientos de trabajo 0.3.1. Normas y acuerdo de sesiones virtuales 0.3.2. Metodología de trabajo 0.3.3. Protocolo de sanidad para uso del aula 0.4. Rúbricas y criterios de evaluación 0.5. Comentarios Carga horaria estimada: 2 horas</p>

OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
<p>Objetivo 1. Conocer los fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos, para poder describir las funciones de la administración de recursos humanos dentro de las organizaciones.</p>	<p>UNIDAD I. FUNDAMENTOS Y DESAFÍOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>1.1. Definición de administración de recursos humanos 1.2. Fundamentos y desafíos de la administración de recursos humanos 1.2.1. Importancia de la equidad de género, igualdad e inclusión 1.3. Administración internacional de recursos humanos y su entorno global. 1.4. Denominaciones y funciones de un departamento de recursos humanos 1.5. Importancia de la ética profesional en el área de recursos humanos</p> <p>Actividad presencial: - Examen rápido: Para identificar la comprensión del tema por parte de la y el estudiante. Actividad en línea: - Foro: Discusión de los fundamentos y desafíos de la administración de los recursos humanos. (en línea o presencial) Carga horaria estimada: 6 horas</p>
<p>Objetivo 2. Identificar técnicas de análisis de puestos y su aplicación práctica en la organización. La y los estudiantes evaluarán la necesidad que tiene un departamento de recursos humanos de contar con un sistema confiable de información para el diseño de puestos.</p>	<p>UNIDAD II. ANÁLISIS Y DISEÑO DE PUESTOS</p> <p>2.1. Definición de análisis de puestos 2.1.1. Técnicas de análisis de puestos 2.2. Definición de diseño de puestos. 2.2.1. Metodología a utilizar para el diseño de puestos. 2.2.2. Identificación del puesto. 2.2.3. Observación directa del puesto. 2.2.4. Diseño de cuestionario para entrevistas. 2.3. Aplicación de la información del análisis de puestos en el diseño de puestos. 2.3.1. Descripción del puesto. 2.3.1.1. Información general. 2.3.1.2. Tareas I Actividades. 2.3.1.3. Responsabilidades. 2.3.1.4. Niveles de desempeño.</p> <p>Actividad presencial o en línea: - Caso práctico: Crear un formato para el levantamiento de información para un diseño de puestos y aplicación práctica en una organización pública o privada. - Ejercicio práctico: Con la información obtenida en la actividad anterior, realizar descripciones de puestos. Carga horaria estimada: 8 horas</p>
<p>Objetivo 3. Comprender los beneficios de hacer una adecuada</p>	<p>UNIDAD III. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>3.1. Concepto e importancia de la planeación de recursos humanos en las</p>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
<p>planeación de recursos humanos en las organizaciones. Identificar los factores que caracterizan la oferta y demanda de recursos humanos en las organizaciones. Explicar la importancia y la función de los inventarios de competencias laborales en el desarrollo de los planes de sucesión en el puesto.</p>	<p>organizaciones 3.2. Objetivos organizacionales y políticas de planeación de recursos humanos. 3.3. La oferta y demanda de personal en las organizaciones. 3.3.1. Causas de la demanda: a) Externa, b) Interna, e) De la fuerza de trabajo 3.3.2. Técnicas de pronóstico: a) De expertos, b) Por tendencia, e) Otros 3.4. Elementos del proceso de planeación de recursos humanos Actividad presencial: - Caso práctico: Investigar en una empresa las causas de la demanda de sus recursos humanos. - Caso práctico: Comparar en equipo los datos obtenidos anteriormente y presentar sus conclusiones y experiencias de aprendizaje. Actividad en línea: - Foro: Analizar la importancia de contar con un inventario de competencias laborales de los recursos humanos en el desarrollo de la planeación de las necesidades de recursos humanos. Carga horaria estimada: 8 horas</p>
<p>Objetivo 4. Emplear métodos adecuados y efectivos de reclutamiento para detectar y atraer el talento humano considerando equidad de género, igualdad e inclusión. Describir la importancia y confiabilidad del proceso de reclutamiento y selección de personal nacional e internacional. Explicar la función que le corresponde al departamento de recursos humanos en el proceso de contratación y separación del personal en las organizaciones</p>	<p>UNIDAD IV. DOTACIÓN DE PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN 4.1. Desafíos del reclutamiento 4.1.1. Identificación de la vacante 4.1.2. Requerimientos del puesto 4.1.3. Importancia y diseño del currículum vitae 4.1.4. Mercado de trabajo 4.1.5. Branding 4.2. Proceso de reclutamiento nacional e internacional 4.2.1. Elementos del proceso de reclutamiento. 4.2.2. Reclutamiento interno, -ventajas y desventajas 4.2.3. Reclutamiento externo, -ventajas y desventajas 4.2.4. Reclutamiento 2.0 4.2.5. Fuentes y medios de reclutamiento. 4.3. Proceso de selección de personal nacional e internacional. 4.3.1. Elementos del proceso de selección. 4.3.2. Tipos y aplicación de pruebas. 4.3.3. Entrevista de selección. 4.3.3.1. Tipos de entrevista. 4.3.3.2. Técnicas de entrevista. 4.3.4. Verificación de antecedentes. 4.3.5. Evaluación médica. 4.3.6. Decisión de contratar. 4.4. Proceso de contratación 4.4.1. Elementos del proceso de contratación. 4.4.2. Tipos de contrato. 4.4.3. Formas de contrato. 4.4.4. Denominación de contratos.</p>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
	<p>4.5. Proceso de inducción. 4.5.1. Elementos del proceso de inducción. 4.5.2. Técnicas de inducción. 4.5.3. Promoción. 4.5.4. Transferencia. 4.6. Separación de personal. 4.6.1. Causas y elementos de las renunciaciones, ausencias temporales, rescisión, suspensión y terminación de las relaciones laborales 4.6.2. Despidos. Actividades prácticas: - Investigación: buscar y analizar anuncios de oferta laboral en diferentes medios de comunicación identificando aspectos de equidad e inclusión (impresos y en línea) Actividad presencial: - Socio-drama: Desarrollo de una entrevista de empleo como candidato y como entrevistador. - Caso práctico: Entrevistar a un encargado de la selección de personal en alguna organización para conocer el proceso que realiza, considerando los aspectos de equidad de género, igualdad e inclusión; tomando en cuenta cuestiones de discapacidad. - Caso práctico: Elaborar un plan de inducción o presentar al grupo el que se realiza en alguna organización en particular. - Investigación de campo: Conseguir un manual de bienvenida de alguna organización, preséntelo y coméntelo en el grupo. Actividad en línea: - Foro-Debate: Reflexión y análisis para la toma de decisiones con respecto a la contratación de diferentes tipos de candidatos. Carga horaria estimada: 12 horas</p>
<p>Objetivo 5. Identificar los beneficios de la capacitación y el adiestramiento para el trabajador y para la organización para el cumplimiento de sus objetivos. Analizar programas de capacitación considerando sus ventajas y desventajas para el logro de la productividad. Aplicar técnicas y métodos de capacitación y adiestramiento de personal.</p>	<p>UNIDAD V. CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL. 5.1. Fundamentos de la capacitación. 5.1.1. Definición de capacitación. 5.1.2. Definición de adiestramiento. 5.1.3. Definición de formación. 5.1.4. Definición de productividad. 5.1.5. Definición de programa de capacitación. 5.1.6. Definición de plan de carrera. 5.1.7. Antecedentes de la capacitación y adiestramiento en México. 5.1.8. Objeto de la capacitación y adiestramiento. 5.2. Marco jurídico de la capacitación en México. 5.2.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 123, apartado "A", Fracción XIII 5.2.2. Ley Federal del Trabajo. Capítulo III Bis, Art. 153-A al 153-X. 5.2.3. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
	<p>5.2.4. Norma Oficiales 5.2.5. Certificaciones. 5.3. Diagnóstico de las necesidades de capacitación. 5.3.1. Análisis de la empresa. 5.3.2. Análisis de las tareas 5.3.3. Análisis de personas a capacitar. 5.4. Diseño del programa de capacitación. 5.4.1. Redacción de objetivos y estructuración de contenidos. 5.4.2. Elección de técnicas didácticas y los materiales de apoyo. 5.4.3. Motivación de las personas. 5.4.4. Principios de aprendizaje. 5.4.5. Características de los instructores. 5.5. Implementación del programa de capacitación. 5.6. Métodos y técnicas de capacitación. 5.6.1. Experto-aprendiz. 5.6.2. Instrucción directa sobre el puesto. 5.6.3. Conferencia. 5.6.4. Role playing (juego de roles). 5.6.5. Capacitación a distancia y en línea. 5.7. Evaluación del programa de capacitación. 5.7.1. Reacción. 5.7.2. Aprendizaje. 5.7.3. Seguimiento. 5.8. Coaching en recursos humanos. 5.9. Desarrollo de recursos humanos "Desarrollo de personal" Actividad presencial: - Ejercicio práctico: Diseñar y elaborar un programa de capacitación. - Ejercicio práctico: Aplicar de técnicas y métodos de capacitación en el aula. Actividad en línea: - Foro-Debate de grupo: a) justificar las razones que hacen deseable que la organización adopte programas de capacitación, b) identificar las ventajas de la capacitación y adiestramiento tanto para el trabajador como para la organización. Carga horaria estimada: 10 horas</p>
<p>Objetivo 6. Describir los elementos y criterios que determinan los sueldos y salarios. Desarrollar habilidades para la elaboración de programas de compensaciones.</p>	<p>UNIDAD VI. TÉCNICAS Y MÉTODOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS, SALARIOS Y EL MERCADO DE TRABAJO. 6.1. Concepto de sueldo. 6.2. Concepto de salario. 6.3. Concepto de administración de salarios. 6.4. Estructuras del salario. 6.4.1. Elementos que conforman las prestaciones Ley. 6.5. Revisión de salarios. 6.5.1. Integrantes que conforman las Comisiones de sueldos y salarios.</p>

OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
	<p>6.6. El impacto del comportamiento regional de los salarios. 6.7. Valuación de puestos. 6.7.1. Métodos de evaluación de puestos. 6.8. Concepto de mercado de trabajo y su relación con la asignación de salarios. Actividad presencial: - Caso práctico: desarrollar un método de evaluación de puestos y presentar conclusiones de nivelación salarial. Actividad en línea: - Foro: Analizar la importancia del mercado de trabajo en la estructuración de los sueldos y salarios en los diferentes puestos de trabajo. - Ejercicio práctico: elaboración de un plan de compensaciones. Carga horaria estimada: 6 horas</p>
<p>Objetivo 7. Identificar los aspectos que influyen en la selección de un sistema para la evaluación del desempeño. Explicar la utilidad de la evaluación del desempeño en la organización. Describir los métodos de evaluación más comunes utilizados en las organizaciones.</p>	<p>UNIDAD VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 7.1. Concepto y funcionalidad de la evaluación del desempeño. 7.2. La evaluación del desempeño y sus efectos psicológicos. 7.3. Beneficios de la evaluación del desempeño. 7.4. Métodos para la evaluación del desempeño. 7.4.1. Métodos basados en el pasado (retrospectivos). 7.4.2. Métodos basados en el futuro (prospectivos). Actividad presencial: - Caso práctico: Elaboración de un formato para evaluación del desempeño y su aplicación. Actividad en línea: - Foro: Revisar la utilidad de la evaluación del desempeño en la organización. Carga horaria estimada: 6 horas</p>
<p>Objetivo 8. Reconocer la importancia y objetivo de la salud, seguridad e higiene en las organizaciones. Identificar las diferencias entre accidente de trabajo, enfermedades profesionales y riesgos de trabajo. Conocer los programas de salud y seguridad ocupacional patrocinados por el sector salud.</p>	<p>UNIDAD VIII. HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO 8.1. Antecedentes de la seguridad e higiene en el trabajo. 8.2. Conceptos de seguridad e higiene. 8.3. Marco jurídico de la seguridad e higiene en México. 8.3.1. Reglamentos de seguridad, higiene y ambiente de trabajo. 8.3.2. Norma 035-STPS factores de riesgo psicosocial en el trabajo. 8.4. Los riesgos de trabajo. 8.4.1. Mapa de riesgo. 8.4.2. Concepto jurídico de accidente de trabajo, riesgo de trabajo y enfermedad profesionales. 8.5. Comisiones de seguridad e higiene. 8.5.1. Funciones y obligaciones de las comisiones. 8.6. Administración de la higiene y seguridad. 8.6.1. Técnicas para fomentar la seguridad y la higiene. 8.6.2. Estrategias para evitar accidentes de trabajo.</p>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
	<p>Actividad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de campo o documental: estadísticas respecto a lo relativo a los accidentes de trabajo, riesgo de trabajo y enfermedades profesionales. - Ejercicio práctico grupal: determinar el número de trabajadores con incapacidades permanentes, parciales o totales de acuerdo con la información anterior. <p>Actividad en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio: Diseño de un mapa de riesgo en un área específica o en toda la organización. - Foro-Debate grupal: Identificar los derechos de los trabajadores en casos de accidente de trabajo, riesgos de trabajo, o pandemias. <p>Carga horaria estimada: 8 horas</p>
<p>Objetivo 9. Analizar el marco jurídico de las relaciones de los trabajadores y de los patrones. Identificar los derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones.</p>	<p>UNIDAD IX. MARCO JURÍDICO DE LAS RELACIONES LABORALES EN MÉXICO.</p> <ul style="list-style-type: none"> 9.1. Generalidades de las relaciones laborales. 9.2. Concepto jurídico de relaciones individuales de trabajo. 9.3. Concepto jurídico de relaciones colectivas de trabajo. 9.4. Condiciones generales de trabajo. 9.5. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones. 9.6. Sanciones laborales. 9.7. Causas de la terminación de la relación laboral. 9.8. Responsabilidades y obligaciones legales de la subcontratación. <p>Actividad presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caso práctico: Elaboración de un reglamento interno de trabajo. <p>Actividad en línea:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Foro: Analizar las diferencias y similitudes entre un contrato colectivo y un contrato individual de trabajo. <p>Carga horaria estimada: 6 horas</p>
<p>Objetivo 10. Explicar la importancia y beneficios que se obtienen de evaluar las actividades del personal. Diseñar los instrumentos de investigación en la aplicación de una auditoría de personal en las organizaciones. Aplicar el informe de auditoría para la planeación del personal y la toma de decisiones en la empresa.</p>	<p>UNIDAD X. AUDITORIA DE PERSONAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.1. Definición e importancia de la auditoría de los recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> 10.1.1. Áreas en que se aplica la auditoría de los recursos humanos. 10.1.2. Instrumentos de investigación. 10.2. Análisis, interpretación e informe de la auditoría de recursos humanos. <ul style="list-style-type: none"> 10.2.1. Causas, rotación y ausentismo. 10.2.2. Índices de control de personal. 10.3. El informe de la auditoría de los recursos humanos. 10.4. Ventajas y desventajas de la aplicación del benchmarking en recursos humanos. <p>Actividad presencial:</p>



OBJETIVO	UNIDADES Y TEMAS
	<ul style="list-style-type: none">- Caso práctico: diseñar instrumentos de investigación en la aplicación de una auditoría de personal. Actividad en línea: <ul style="list-style-type: none">- Foro: Revisar y analizar la diferencia entre evaluación del desempeño y una auditoría de recursos humanos, límites y alcances. Carga horaria estimada: 8 horas

F) MODALIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (METODOLOGÍA)

1. TÉCNICAS DE ENSEÑANZA:

El curso se trabaja bajo el modelo mixto –presencial y virtual-, en la que el aprendizaje está basado en las y los estudiantes utilizando un sistema adaptativo, en donde nos permitirá evaluar las métricas para medir el desarrollo de las habilidades, competencias aptitudes y actitudes que se pondrán en práctica en este curso, con el objetivo de brindar a los alumnos las herramientas necesarias para incorporarse al mercado laboral exitosamente.

La metodología utilizada es brindar a las y los estudiantes una plataforma virtual que les permita tener acceso a una variedad de materiales, recursos, videos, actividades, foros y referencias las cuales tendrán a su disposición para desarrollar las unidades de aprendizaje con éxito, con el objetivo de aportarles el conocimiento previo a la clase y este proceso incentive a la participación, resolución de casos prácticos y aportación en los debates de forma individual o en equipo, así como en las exposiciones y trabajos en equipo de forma presencial, el rol del docente es el de guía y facilitador, quien fungirá como apoyo en la resolución de dudas, acompañándolos en su proceso de formación y desarrollo de las y los estudiantes.

El desarrollo del curso será realizado por las y los estudiantes de forma presencial y en línea y, con participación individual, por equipo y grupal donde se desarrollen técnicas didácticas, con investigaciones, tareas, análisis de videos y lecturas comentadas.

2. TAREAS O ACCIONES:

- Realizar evaluaciones y exámenes rápidos de retroalimentación vía virtual. - Visitar a organizaciones, empresas, e instituciones de gobierno para gestionar la invitación de especialistas en los temas que se abordan dentro del programa de la materia con el objetivo de que asista al aula o por medio de una Webinar como parte de un formato educativo online donde un especialista en el tema comparta su experiencia profesional y las y los alumnos de manera remota puedan realizar preguntas o interactuar. - Leer y responder a las preguntas de reflexión de artículos, desarrollando el pensamiento crítico, resolución de problemas y proponiendo la mejor solución a dicha situación. Realizar un proyecto final, desarrollando un diagnóstico del departamento.



G) ACREDITACIÓN:

De conformidad a lo que establece el Capítulo IV y V del Reglamento General de Evaluación y Promoción de la Universidad de Guadalajara.	
DE LA EVALUACIÓN CONTINUA DEL CURSO	<p>Artículo 20. Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.
CAPÍTULO V DE LA EVALUACIÓN EN PERIODO EXTRAORDINARIO	<p>Artículo 24. La evaluación en periodo extraordinario deberá versar sobre el contenido global de la materia, se realizará a través de los medios o instrumentos diseñados, aplicados y calificados por el profesor de la materia, bajo la supervisión de la academia correspondiente.</p> <p>Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. La calificación obtenida en periodo extraordinario, tendrá una ponderación del 80% para la calificación final; II. La calificación obtenida por el alumno durante el periodo ordinario, tendrá una ponderación del 40% para la calificación en periodo extraordinario, y III. La calificación final para la evaluación en periodo extraordinario será la que resulte de la suma de los puntos obtenidos en las fracciones anteriores. <p>Artículo 27. Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente. II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente. III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.

H) PLAN DE EVALUACIÓN

CRITERIO	PORCENTAJE
Resolución de tres exámenes parciales.	30%
Participación en equipo presencial y en línea - Análisis y solución de estudios de caso, investigaciones, exposiciones.	20%



Participación individual presencial y en línea - Participación en clase, foros de discusión, conferencias, cursos.	20%
Trabajo integrador -debe incluir las actividades prácticas realizadas 30 dentro y fuera del aula-	30%
TOTAL	100%

*Nota: Los criterios son determinados por la academia correspondiente.

I) BIBLIOGRAFÍA

1. BÁSICA

No.	TITULO COMPLETO	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL
1	Administración de Recursos Humanos	Snell, Scott & Bohlander, Geor	2018	Cengage Learning
2	Administración de Recursos Humanos; el Capital Humano de las Organizaciones	Chiavenato, Idalberto	2017	Mc Graw Hill
3	Apuntes de Apoyo a las Asignaturas del Departamento de Recursos Humanos	Guzmán Sanchez, Carlos Cenobi	2015	Centro Universitario de C
4	Administración de Recursos Humanos en Pequeñas y Medianas Empresas	Rodríguez Valencia, Joaquín	2016	Trillas
5	Gestión de Recursos Humanos	Gómez Mejía, Luis R.	2016	Pearson
6	Gestión de Recursos Humanos	López Barra, Soledad; Ruiz Or	2017	Mc Graw Hill
7	Administración de Recursos Humanos.	Gary, Dessler	2015	Pearson.

2. COMPLEMENTARIA



No.	TITULO COMPLETO	EDICIÓN	AUTOR	AÑO DE EDICIÓN	EDITORIAL

3. WEBS DE CONSULTA

No.	ENLACE	TEMA	OBJETO DE CONSULTA

Fecha de recibido:	
Firma Presidente de Academia:	
Visto Bueno del Jefe de Departamento	
Nombre y firma de recibido representante de grupo	