



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA NUTRICIÓN Y GASTRONOMÍA
LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA
 PROGRAMA DE ESTUDIOS



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN			
UNIDAD DE APRENDIZAJE O MÓDULO	GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (OPTATIVA 2)		
Clave:	2773		
Ubicación	Séptimo semestre, Etapa de Acentuación, Academia		
Horas y créditos:	Teóricas: 48 hrs	Prácticas: 32 hrs	Estudio Independiente: 48 hrs
	Total de horas: 128 hrs		Créditos: 8
Competencia (s) del perfil de egreso a las que aporta:	Administra departamentos y servicios de nutrición en instituciones, empresas públicas privadas u organismos no gubernamentales a través del cumplimiento de las leyes de la alimentación para satisfacer las necesidades nutrimentales y optimizando los recursos.		
Componentes de la competencia que se desarrollan en la Unidad de Aprendizaje:	Coordina al personal de un servicio de alimentación		
Unidades de aprendizaje relacionadas:	Introducción a la administración de establecimientos, Gestión de capital humano		
Responsables de elaborar el programa:	LN. Irma Korina González Amarillas MC. Carolina Gabriela Plazas Guerrero Mtro. Oscar Luis Urtusuastegui Valenzuela	Fecha: Septiembre, 2020	
Responsables de actualizar el programa:		Fecha:	
2. PROPÓSITO			
Que el alumno desarrolle las habilidades directivas necesarias a través de la adquisición de conocimientos teóricos y técnicos esenciales para el aprovechamiento del talento humano que le permitan gestionar con éxito un equipo laboral para obtener resultados eficaces en una organización (Servicio de administración)			
3. SABERES			
Teóricos:	Conoce los términos básicos de la gestión en recursos humanos.		
Prácticos:	Elabora manual de puestos acordes a las necesidades del servicio de alimentación.		
Actitudinales:	Se basa en normas y conceptos básicos en recursos humanos.		
4. CONTENIDOS			
1. Introducción a la Administración de recursos humanos			
1.1. Definición de recursos humanos			
1.2. Importancia de los recursos humanos dentro de una Organización			
1.3. ¿Qué es la gestión administrativa de recursos humanos?			
1.4. Importancia de la gestión organizacional de recursos humanos.			
2. Diseño organizacional			
2.1. Planeación estratégica			
2.2. Ubicación jerárquica y denominación (organigrama)			
2.3. Diseño y estructura de las áreas			

2.4. Análisis de puestos

2.4.1. Razones para realizar un análisis de puestos

2.4.2. Tipos de información del análisis de puestos

2.4.3. Métodos de análisis de puestos

2.4.4. Realización de un análisis de puestos

2.4.5. Descripción de puestos

2.4.5.1. Definición y utilidad de la descripción de puestos

2.4.5.2. Identificación del puesto

2.4.5.3. Especificaciones del puesto

2.4.5.4. Entorno legal de la descripción de puestos

3. Planeación de recursos humanos

3.1. Definición de planeación de recursos humanos

3.2. Proceso de planeación de recursos humanos

3.2.1. Pronósticos de necesidades y disponibilidad

3.2.1.1. Demanda y oferta laboral

3.2.1.2. Pronósticos de escasez y exceso de empleados

3.2.1.3. Recortes de personal

3.2.1.4. Sucesión de puestos

3.2.1.5. Planeación en casos de desastres

3.2.1.6. Sistemas de información de recursos humanos

4. Integración de recursos humanos a la organización

4.1. Reclutamiento

4.1.1. Definición de reclutamiento

4.1.2. Alternativas del reclutamiento

4.1.3. Consideraciones legales

4.1.4. Proceso de reclutamiento

4.1.5. Métodos, medios y fuentes de reclutamiento

4.1.6. Presupuestos de reclutamiento

4.1.7. Solicitud y Curriculum Vitae

4.2. Selección

4.2.1. Definición de selección

4.2.2. Importancia del proceso de selección

4.2.3. Consideraciones legales

4.2.4. Proceso de selección

4.2.4.1. Tipos de pruebas

4.2.4.2. Entrevistas

4.2.4.3. Examen médico

4.2.4.4. Otros aspectos

4.3. Contratación

4.3.1. Consideraciones legales

5. Capacitación y desarrollo

5.1. Definiciones de capacitación y de desarrollo

5.2. Objetivos de la capacitación y el desarrollo

5.3. Factores que influyen en la capacitación y el desarrollo

5.4. Proceso de capacitación y desarrollo

- 5.4.1. Determinación de necesidades
- 5.4.2. Establecimiento de objetivos
- 5.4.3. Métodos de capacitación y desarrollo
- 5.4.4. Sistemas de implementación
- 5.5. Definición de desarrollo gerencial
- 5.6. Inducción
 - 5.6.1. Definición
 - 5.6.2. Propósitos
- 5.7. Implementación de programas de capacitación y desarrollo
- 5.8. Evaluación de la capacitación y desarrollo
 - 5.8.1. Métricas
 - 5.8.2. Estándares de capacitación

6. Evaluación del desempeño

- 6.1. Definición de administración del desempeño
- 6.2. Definición de evaluación del desempeño
 - 6.2.1. Objetivos o beneficios de la evaluación del desempeño
 - 6.2.2. Proceso de evaluación del desempeño
 - 6.2.2.1. Identificar metas específicas de desempeño
 - 6.2.2.2. Establecimiento de los criterios de desempeño
 - 6.2.2.3. Aplicación de la evaluación
 - 6.2.2.4. Análisis o valoración del desempeño
 - 6.2.2.5. Retroalimentación de la evaluación con el empleado
 - 6.2.3. Técnicas de evaluación del desempeño
 - 6.2.4. Consideraciones legales

7. Remuneración

- 7.1. Definición de remuneración/compensación
- 7.2. Propósitos de la remuneración
- 7.3. Componentes de un programa total de remuneración
- 7.4. Determinantes de la remuneración
 - 7.4.1. El empleado como determinante de la remuneración
- 7.5. Prestaciones y otros aspectos de la remuneración
 - 7.5.1. Prestaciones legalmente obligatorias
 - 7.5.2. Prestaciones voluntarias

8. Seguridad y salud en el ambiente laboral

- 8.1. Definiciones de seguridad y salud ocupacional
- 8.2. Marco Legal
 - 8.2.1. Ley Federal de Trabajo
 - 8.2.2. Normas Oficiales Mexicanas-Secretaría del Trabajo y Previsión Social (NOM-STPS)
 - 8.2.3. Organización Internacional de Estandarización (ISO)
 - 8.2.3.1. ISO 9000 /9001
 - 8.2.4. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHASH)
 - 8.2.4.1. OSHAS 18000/18001
- 8.3. Comisiones de seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo
- 8.4. Programa Preventivo de Seguridad e Higiene en el trabajo
 - 8.4.1.1. Elementos necesarios para su estructuración

8.4.1.1.1.	Políticas de la empresa
8.4.1.1.2.	Diagnóstico
8.4.1.1.3.	Sistema de Verificación de Riesgos
8.4.1.1.4.	Sistemas de control y corrección de riesgos
8.4.1.1.5.	Sistema de Capacitación
8.4.1.1.6.	Seguimiento
8.5.	Aspectos de Protección Civil
8.6.	Calidad de vida laboral
8.6.1.	Definición de calidad de vida laboral
8.6.2.	Estrés e implicaciones laborales

43. ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR LAS COMPETENCIAS

Actividades sugeridas para el docente:

- Exposición del tema.
- Retroalimentación sobre el tema.
- Asesoramiento en la práctica.
- Asesoramiento en la aplicación de instrumentos.
- Exposición de la utilización del software.
- Asesoramiento en la utilización del software.
- Asesoramiento en la utilización de los instrumentos para el diagnóstico.
- Organizar y coordinar el trabajo de los equipos dentro del proceso de aprendizaje, de los aspectos teóricos-prácticos.
- Propiciar ambientes de aprendizaje acorde a las necesidades de los alumnos y los objetivos de aprendizaje
- Solicitar trabajos y tareas escritas y retroalimentarlos.
- Solicitar a los alumnos exponer ante el grupo promoviendo el análisis, la apropiación y la transmisión clara del material, evitando la repetición mecánica del mismo.
- Exposición gráfica- oral frente a grupo.
- Asesoría y acompañamiento en el proceso de aprendizaje.

Actividades sugeridas para el estudiante:

- Lectura previa del tema.
- Ejercicios sobre la ética profesional.
- Aplicación de los instrumentos.
- Aplicación del software.
- Aplicación de los instrumentos para el diagnóstico.
- Participación activa y dinámica en todas y cada una de las actividades implementadas por el docente.
- Participar de manera proactiva en la retroalimentación de tareas y trabajos encomendados previamente por el docente.
- Realizar exposiciones frente al grupo de manera analítico-crítico, demostrando una apropiación adecuada de los contenidos temáticos, evitando la repetición mecánica a través de la lectura.
- Llevar a cabo búsqueda de información desde diferentes marcos de referencia.
- Realizar los trabajos en equipo y colaborativos conforme a las instrucciones dadas por el docente.
- Asistir a clases en horarios acordados por la unidad académica.
- Entregar las evidencias de forma puntual.

6. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

6.1. Evidencias	6.2. Indicadores de calidad generales
Manual:	- Coherencia, cohesión, ortografía.
1- Perfil de puestos	- Presentación y puntualidad de entrega.
2- contrato colectivo del trabajo	- Contenido.

3- organización con organigramas del servicio	- Referencias bibliográficas.			
6.3. Calificación y acreditación: Parcial Evaluaciones parciales: 40% Manual: 40% Participación y asistencia: 20% Final				
7. FUENTES DE INFORMACIÓN				
Bibliografía básica				
Autor (es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible
Dessler, Gary.	Administración de Recursos humanos. 11ª edición	Pearson Prentice Hall	2009	
Werter William B, y Davis J. Keih.	Administración de Personal y Recursos Humanos	McGraw Hill		
Bibliografía complementaria				
Autor (es)	Título	Editorial	Año	URL o biblioteca digital donde está disponible
8. PERFIL DEL PROFESOR:				
Licenciado con experiencia en recursos humanos con experiencia mínima de 2 años				