



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS  
PLAN SINTÉTICO Y ANALÍTICO DE LA UDI

**ÁREA ACADÉMICA**

Socio-política, Económico y Administrativa

<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	<b>DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION</b>												
<b>PROGRAMA ACADÉMICO</b>	Licenciatura en Contaduría												
<b>CICLO ESCOLAR</b>	2017-2018					<b>SEMESTRE</b>			4°				
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	Administración de Recursos Humanos				SERIADA CON:		Planeación y organización, Desarrollo organizacional						
<b>EJE CURRICULAR DE LA UNIDAD DIDÁCTICA</b>	ADMINISTRACIÓN												
<b>ETAPA DE FORMACIÓN</b>	BÁSICA			X	DISCIPLINAR			TERMINAL					
<b>ACTIVIDAD CON INTERVENCIÓN DOCENTE</b> (Teóricas, Prácticas, a distancia y mixtas)				<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO SUPERVISADO</b>				<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO INDEPEDIENTE</b>			<b>TOTAL DE HORAS AL SEMESTRE</b>	<b>TOTAL DE CREDITOS</b>	
HRS	64	CREDITOS	4	HRS		CREDITOS		HRS		CREDITOS		64	4

**PERFIL DEL DOCENTE**

Licenciatura en Contaduría y Administración o licenciatura afín, con experiencia en el área de la administración  
Grado de maestría relacionado a la disciplina y experiencia docente en el nivel superior.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS TRANSVERSALES**

- 27. Compromiso con la calidad.
- 26. Compromiso ético.
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 12. Capacidad crítica y autocrítica
- 8. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 6. Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 3. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

<b>COMPETENCIA DE LA UNIDAD DIDÁCTICA (Una)</b>	<b>EVIDENCIA</b>
<p><b>Generar alternativas y cualidades que identifiquen las alternativas que implique una administración de personal correcta acorde a las necesidades de los diferentes organismos sociales, que coadyuve en la generación de habilidades que permita un correcto desempeño.</b></p>	<p>Entrega de portafolio de evidencias</p>

<b>UNIDADES DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA (3-5)</b>
<p><b>Identificar los antecedentes de la administración de personal, aspectos históricos, objetivos y características. Analizar los desafíos del entorno.</b></p>
<p><b>Identificar la necesidad de realizar el análisis de puestos, la valuación de puestos, así como la evaluación del desempeño. Analizar la importancia de la planeación de personal para las organizaciones</b></p>
<p><b>Identificar el entorno laboral y las necesidades de personal, así como el procedimiento para integrar a la mejor persona para el puesto y mantenerla en la organización</b></p>

**Analizar el uso administrativo de la nómina, remuneración por incentivos e incentivos económicos**

**Analizar la Ética, Justicia y trato justo en la administración de recursos humanos, relaciones laborales, seguridad y salud de los empleados**

**SECUENCIA DIDÁCTICA( Diagrama o mapa conceptual)**



ESCENARIOS		ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE POR COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aula específica</b></li> <li>• <b>Centro de cómputo</b></li> <li>• <b>Biblioteca</b></li> <li>• <b>Audiovisual</b></li> </ul>	Exposición por parte del maestro	X	Glosario de términos para uso diario de su profesión	X	
	Mapeo de secuencias y procedimientos	X	Casos	X	
	Mapeos mentales, semánticos, conceptuales	X	Debate y toma de postura	x	
	Elaboración de reportes auténticos de búsqueda, selección y análisis de la información documental	X	Presentaciones o conferencias con apoyo de TIC	X	
	Proyecto de investigación		Simulaciones/simuladores		
	ABP (Planteamiento y/o solución de problemas reales o auténticos)	X	Trabajo colaborativo	X	
	Elaboración de productos		Portafolio de evidencias	X	
	Cuadros o matrices comparativos	X	Demostración de desempeño		
Proyecto de desarrollo o innovación		Otros:			
REQUERIMIENTOS DIDÁCTICOS					
<b>Equipo multimedia</b> <b>Acceso a bases de datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aula con bancas individuales</li> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Libreta de apuntes</li> <li>• Discusión de grupos</li> <li>• Exposiciones con apoyo audiovisual</li> <li>• Mesa redonda y/o panel</li> <li>• Exposición de alumnos en equipo.</li> <li>• Conferencias.</li> <li>• Dinámicas grupales.</li> </ul>	Parcial	%	Final		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia continua a clases</li> <li>• Tareas de investigación fuera del aula (con rubrica)</li> <li>• Exposición integral en equipo</li> <li>• Participación continua en clase</li> </ul>	20%	20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación integral y final de la Asignatura.</li> <li>• Presentación de trabajo final de investigación.</li> <li>• Revisión de rubricas.</li> </ul>	50%
		10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total</li> </ul>	100%	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pizarrón</li> <li>• Gises</li> <li>• Equipo Multimedia</li> <li>• Paquetes informáticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen Parcial</li> <li>• Total</li> </ul>	<p>50%</p> <p>100%</p>		
---	---	------------------------	--	--

### REFERENCIAS (actualizadas, 1 en inglés)

DESSLER Gary, Administración de recursos humanos, Ed. Pearson, Ed. 2011.

WERTHER B. Wiliam, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 6 th Ed.

ALFARO CASTELLANOS, Melida del Carmen, Administración de personal, RED TERCER MILENIO, 2012.

MCLELAND, Gary N., *Organization Develepmont, principles, processes, performance*, Ed. Berrett-Koehler Publishers, Inc. 1st. Ed. 2006

KEITH, Davis, *Comportamiento humano en el trabajo*, Ed. Mc Graw Hill. 13va. Ed.

## PROGRAMA ANALÍTICO

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 1</b>	<b>TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA</b>
<p><b>Identificar los antecedentes de la administración de personal, aspectos históricos, objetivos y características. Analizar los desafíos del entorno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b><i>Introducción a la Administración de Personal e identificación de los desafíos del entorno</i></b></li></ul>	<b>8</b>

### **SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS**

- Identificar los antecedentes de la administración de personal, aspectos históricos, objetivos y características.
- Analizar los desafíos del entorno.

### **SABERES PROCEDIMENTALES**

- Analizar el campo de aplicación de la administración de personal, identificando los desafíos a los que se enfrenta
- Trabajo de investigación documental

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES**

- 28. Compromiso con la calidad.**
- 27. Compromiso ético.**
- 16. Capacidad para tomar decisiones.**
- 13. Capacidad crítica y autocrítica**
- 9. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.**

- 7. Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 4. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

### ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO INTEGRADO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interrogatorio diario de la sesión anterior.</li> <li>➤ Lluvia de ideas.</li> <li>➤ Lectura comentada.</li> <li>➤ Investigación documental.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proyección de diapositivas</li> <li>➤ Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.</li> <li>➤ Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.</li> <li>➤ Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.</li> <li>➤ Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.</li> <li>➤ Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar estructura de la UDI</li> <li>➤ Precisar el objetivo</li> <li>➤ Describir la tarea o proyecto</li> <li>➤ Seleccionar la estrategia</li> <li>➤ Explicitar los criterios de evaluación</li> <li>➤ Presentar contenidos de la sub-competencia.</li> <li>➤ Explicar y guiar la presentación</li> <li>➤ Revisar la tarea</li> <li>➤ Revisar y retroalimentar avances</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla.</li> <li>➤ Tomar acuerdo con equipo.</li> <li>➤ Presentación avances en equipo.</li> <li>➤ Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.</li> </ul>



➤ Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.		

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

**Proyector,  
pizarrón blanco,  
computadora**

<b>EVIDENCIAS</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>VALOR O PONDERACIÓN</b>
Asistencia		Listas de Asistencia	
Portafolio de aprendizaje	Integrar las tareas, actividades en el aula, exposiciones orales y ejercicios de la Unidad de competencia Mapa conceptual de los contenidos	Lista de cotejo Rubrica	30 %
Tareas	Ponderación al final de cada unidad de competencia	Registro de tareas	20 %
Evaluación	Al término de la unidad	Evaluación	50 %
	Total		100 %

## REFERENCIAS (actualizadas, 1 en inglés)

DESSLER Gary, Administración de recursos humanos, Ed. Pearson, Ed. 2011.

WERTHER B. William, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 6 th Ed.

ALFARO CASTELLANOS, Melida del Carmen, Administración de personal, RED TERCER MILENIO, 2012.

MCLELAND, Gary N., *Organization Develepmont, principles, processes, performance*, Ed. Berrett-Koehler Publishers, Inc. 1st. Ed. 2006

KEITH, Davis, *Comportamiento humano en el trabajo*, Ed. Mc Graw Hill. 13va. Ed.

### UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 2

TOTAL DE HORAS DEL  
SEMESTRE QUE SE LLEVA LA  
UNIDAD DE COMPETENCIA

**Identificar la necesidad de realizar el análisis de puestos, la valuación de puestos, así como la evaluación del desempeño.**

**Analizar la importancia de la planeación de personal para las organizaciones.**

**Análisis, diseño y valuación de puestos.**

**La planeación de personal.**

**16**

### SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Identificar la necesidad de realizar el análisis de puestos, la valuación de puestos, así como la evaluación del desempeño.
- Conocer la importancia de la planeación de personal para las organizaciones

### SABERES PROCEDIMENTALES

- Analizar el diseño y la valuación de puestos en un organismo social, que permita un correcto logro de objetivo.
- Analizar casos, que coadyuve a la identificación de la necesidad de una correcta planeación de personal.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

- 29. Compromiso con la calidad.
- 28. Compromiso ético.
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 14. Capacidad crítica y autocrítica
- 10. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 8. Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 5. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

## ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS

TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO INTEGRADO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interrogatorio diario de la sesión anterior.</li> <li>➤ Lluvia de ideas.</li> <li>➤ Lectura comentada.</li> <li>➤ Investigación documental.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proyección de diapositivas</li> <li>➤ Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.</li> <li>➤ Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.</li> <li>➤ Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar estructura de la UDI</li> <li>➤ Precisar el objetivo</li> <li>➤ Describir la tarea o proyecto</li> <li>➤ Seleccionar la estrategia</li> <li>➤ Explicitar los criterios de evaluación</li> <li>➤ Presentar contenidos de la sub-competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla.</li> <li>➤ Tomar acuerdo con equipo.</li> <li>➤ Presentación avances en equipo.</li> <li>➤ Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.</li> </ul>

- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- Explicar y guiar la presentación
- Revisar la tarea
- Revisar y retroalimentar avances

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Proyector, pizarrón blanco, computadora

<b>EVIDENCIAS</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>VALOR O PONDERACIÓN</b>
Asistencia		Listas de Asistencia	
Portafolio de aprendizaje	Integrar las tareas, actividades en el aula, exposiciones orales y ejercicios de la Unidad de competencia Mapa conceptual de los contenidos	Lista de cotejo Rubrica	30 %
Tareas	Ponderación al final de cada unidad de competencia	Registro de tareas	20 %
Evaluación	Al término de la unidad	Evaluación	50 %
	Total		100 %

### REFERENCIAS (actualizadas, 1 en inglés)

DESSLER Gary, Administración de recursos humanos, Ed. Pearson, Ed. 2011.

WERTHER B. William, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 6 th Ed.

ALFARO CASTELLANOS, Melida del Carmen, Administración de personal, RED TERCER MILENIO, 2012.

MCLELAND, Gary N., *Organization Develepmont, principles, processes, performance*, Ed. Berrett-Koehler Publishers, Inc. 1st. Ed. 2006

KEITH, Davis, *Comportamiento humano en el trabajo*, Ed. Mc Graw Hill. 13va. Ed.

### UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 3

TOTAL DE HORAS DEL  
SEMESTRE QUE SE LLEVA LA  
UNIDAD DE COMPETENCIA

**Identificar el entorno laboral y las necesidades de personal, así como el procedimiento para integrar a la mejor persona para el puesto y mantenerla en la organización**

**Reclutamiento,  
Selección, Inducción,  
Capacitación y desarrollo del personal.**

**12**

### SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS

- Identificar el entorno laboral y las necesidades de personal, así como el procedimiento para integrar a la mejor persona para el puesto y mantenerla en la organización

### **SABERES PROCEDIMENTALES**

- Analizar casos diversos, que permitan identificar el correcto Reclutamiento, Selección, Inducción, Capacitación y desarrollo del personal; elementos esenciales para un correcto desarrollo de los objetivos operativos de una organización.

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES**

- 30. Compromiso con la calidad.
- 29. Compromiso ético.
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 15. Capacidad crítica y autocrítica
- 11. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 9. Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 6. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

### **ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS**

#### **TÁCTICAS DE ENSEÑANZA**

- Interrogatorio diario de la sesión anterior.
- Lluvia de ideas.

#### **EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE**

**TRABAJO CON DOCENTE  
(TEÓRICO-PRÁCTICO  
INTEGRADO)**

**TRABAJO INDEPENDIENTE**

- Lectura comentada.
- Investigación documental.
- Trabajo en equipo.
- Proyección de diapositivas
- Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.
- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- Presentar estructura de la UDI
- Precisar el objetivo
- Describir la tarea o proyecto
- Seleccionar la estrategia
- Explicitar los criterios de evaluación
- Presentar contenidos de la sub-competencia.
- Explicar y guiar la presentación
- Revisar la tarea
- Revisar y retroalimentar avances

- Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla.
- Tomar acuerdo con equipo.
- Presentación avances en equipo.
- Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.



**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Proyector, pizarrón blanco, computadora

<b>EVIDENCIAS</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>VALOR O PONDERACIÓN</b>
Asistencia		Listas de Asistencia	
Portafolio de aprendizaje	Integrar las tareas, actividades en el aula, exposiciones orales y ejercicios de la Unidad de competencia Mapa conceptual de los contenidos	Lista de cotejo Rubrica	30 %
Tareas	Ponderación al final de cada unidad de competencia	Registro de tareas	20 %
Evaluación	Al término de la unidad	Evaluación	50 %
	Total		100 %

**REFERENCIAS (actualizadas, 1 en inglés)**

DESSLER Gary, Administración de recursos humanos, Ed. Pearson, Ed. 2011.

WERTHER B. William, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 6 th Ed.

ALFARO CASTELLANOS, Melida del Carmen, Administración de personal, RED TERCER MILENIO, 2012.

MCLELAND, Gary N., *Organization Develepmont, principles, processes, performance*, Ed. Berrett-Koehler Publishers, Inc. 1st. Ed. 2006

KEITH, Davis, *Comportamiento humano en el trabajo*, Ed. Mc Graw Hill. 13va. Ed.

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 4</b>	<b>TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA</b>
<b>Analizar el uso administrativo de la nómina, remuneración por incentivos e incentivos económicos</b>  Compensación, remuneración y prestaciones	<b>12</b>

### **SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS**

Conocer el uso administrativo de la nómina, remuneración por incentivos e incentivos económicos

### **SABERES PROCEDIMENTALES**

- Analizar los efectos del salario justo.
- Analizar las remuneraciones e incentivos económicos como una técnica de motivación y mejora continua en el trabajo

### **COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES**

- 31. Compromiso con la calidad.
- 30. Compromiso ético.
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 16. Capacidad crítica y autocrítica
- 12. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 10. Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 7. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS		
TÁCTICAS DE ENSEÑANZA	EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE	
	TRABAJO CON DOCENTE (TEÓRICO-PRÁCTICO INTEGRADO)	TRABAJO INDEPENDIENTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interrogatorio diario de la sesión anterior.</li> <li>➤ Lluvia de ideas.</li> <li>➤ Lectura comentada.</li> <li>➤ Investigación documental.</li> <li>➤ Trabajo en equipo.</li> <li>➤ Proyección de diapositivas</li> <li>➤ Toma de apuntes y comunicación en el salón de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentar estructura de la UDI</li> <li>➤ Precisar el objetivo</li> <li>➤ Describir la tarea o proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla.</li> <li>➤ Tomar acuerdo con equipo.</li> <li>➤ Presentación avances en</li> </ul>

<p>clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.</li> <li>➤ Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.</li> <li>➤ Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.</li> <li>➤ Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.</li> <li>➤ Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Seleccionar la estrategia</li> <li>➤ Explicitar los criterios de evaluación</li> <li>➤ Presentar contenidos de la sub-competencia.</li> <li>➤ Explicar y guiar la presentación</li> <li>➤ Revisar la tarea</li> <li>➤ Revisar y retroalimentar avances</li> </ul>	<p>equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.</li> </ul>
--	--	---

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

**Proyector,  
pizarrón blanco,  
computadora**

<b>EVIDENCIAS</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>VALOR O PONDERACIÓN</b>
Asistencia		Listas de Asistencia	
Portafolio de aprendizaje	Integrar las tareas, actividades en el aula, exposiciones orales y ejercicios de la Unidad de competencia Mapa conceptual de los contenidos	Lista de cotejo Rubrica	30 %
Tareas	Ponderación al final de cada unidad de competencia	Registro de tareas	20 %
Evaluación	Al término de la unidad	Evaluación	50 %
	Total		100 %

### **REFERENCIAS (actualizadas, 1 en inglés)**

DESSLER Gary, Administración de recursos humanos, Ed. Pearson, Ed. 2011.

WERTHER B. William, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 6 th Ed.

ALFARO CASTELLANOS, Melida del Carmen, Administración de personal, RED TERCER MILENIO, 2012.

MCLELAND, Gary N., *Organization Develepment, principles, processes, performance*, Ed. Berrett-Koehler Publishers, Inc. 1st. Ed.

2006

KEITH, Davis, *Comportamiento humano en el trabajo*, Ed. Mc Graw Hill. 13va. Ed.

<b>UNIDAD DE APRENDIZAJE POR COMPETENCIA 5</b>	<b>TOTAL DE HORAS DEL SEMESTRE QUE SE LLEVA LA UNIDAD DE COMPETENCIA</b>
<b>Analizar la Ética, Justicia y trato justo en la administración de recursos humanos, relaciones laborales, seguridad y salud de los empleados</b>  Relaciones de los empleados	<b>16</b>

<b>SABERES TEÓRICOS/DECLARATIVOS</b>
➤ Conocer la Ética, Justicia y trato justo en la administración de recursos humanos, relaciones laborales, seguridad y salud de los empleados
<b>SABERES PROCEDIMENTALES</b>
➤ Analizar las relaciones entre los empleados en una organización. ➤ Contrastar los diversos escenarios de justicia y ética en la relación con los empleados.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES**

- 32. Compromiso con la calidad.
- 31. Compromiso ético.
- 16. Capacidad para tomar decisiones.
- 17. Capacidad crítica y autocrítica
- 13. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- 11. Capacidad de comunicación oral y escrita.
- 8. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.

**ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DE COMPETENCIAS**

**TÁCTICAS DE ENSEÑANZA**

- Interrogatorio diario de la sesión anterior.
- Lluvia de ideas.

**EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE**

**TRABAJO CON DOCENTE  
(TEÓRICO-PRÁCTICO  
INTEGRADO)**

**TRABAJO INDEPENDIENTE**

- Lectura comentada.
- Investigación documental.
- Trabajo en equipo.
- Proyección de diapositivas
- Toma de apuntes y comunicación en el salón de clases.
- Motivación respecto a atribuciones, expectativas, metas y autoestima.
- Fomentar la cooperación el apoyo y la ayuda mutua entre compañeros de trabajo.
- Inducción al conocimiento constructivo y eficiente de tareas académicas propias del autoaprendizaje.
- Promoción de la participación grupal, mediante la comunicación eficaz, para generar actitudes de liderazgo, toma de decisiones y dominio del público.
- Representar gráficas de mapas mentales en la presentación de proyectos.

- Presentar estructura de la UDI
- Precisar el objetivo
- Describir la tarea o proyecto
- Seleccionar la estrategia
- Explicitar los criterios de evaluación
- Presentar contenidos de la sub-competencia.
- Explicar y guiar la presentación
- Revisar la tarea
- Revisar y retroalimentar avances

- Elaborar tarea: buscar información, procesarla y compartirla.
- Tomar acuerdo con equipo.
- Presentación avances en equipo.
- Elaborar mapa mental y compartir archivo de tarea de equipo.



**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

Proyector, pizarrón blanco, computadora

<b>EVIDENCIAS</b>	<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>VALOR O PONDERACIÓN</b>
Asistencia		Listas de Asistencia	
Portafolio de aprendizaje	Integrar las tareas, actividades en el aula, exposiciones orales y ejercicios de la Unidad de competencia Mapa conceptual de los contenidos	Lista de cotejo Rubrica	30 %
Tareas	Ponderación al final de cada unidad de competencia	Registro de tareas	20 %
Evaluación	Al término de la unidad	Evaluación	50 %
	Total		100 %

**REFERENCIAS (actualizadas, 1 en inglés)**

DESSLER Gary, Administración de recursos humanos, Ed. Pearson, Ed. 2011.

WERTHER B. William, Davis Keith, Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill, 6 th Ed.

ALFARO CASTELLANOS, Melida del Carmen, Administración de personal, RED TERCER MILENIO, 2012.

MCLELAND, Gary N., *Organization Develepmont, principles, processes, performance*, Ed. Berrett-Koehler Publishers, Inc. 1st. Ed. 2006

KEITH, Davis, *Comportamiento humano en el trabajo*, Ed. Mc Graw Hill. 13va. Ed.

## EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS UNIDAD DE COMPETENCIA

<b>CRITERIOS DE DESEMPEÑO O CALIDAD DEL PRODUCTO</b>	<b>INSTRUMENTO</b>	<b>VALOR O PONDERACIÓN</b>
	Listas de asistencia	
Integrar las tareas, actividades en el aula, exposiciones orales y ejercicios de la Unidad de competencia 1. Mapa conceptual de los contenidos	Lista de cotejo Rúbrica	30 %
Ponderación al final de cada Unidad de Competencia.	Registro de Tareas	20 %
Al término de la Unidad	Examen teórico escrito con preguntas planteadas bajo estructuras diferentes y la resolución de un caso práctico supuesto de registro de operaciones, relacionado con el tema en cuestión.	50 %
<b>Total</b>		<b>100 %</b>

## **POLITICAS DEL CURSO**

### **POLITICAS GENERALES DE LAS UNIDADES DIDACTICAS DE LAS ACADEMIAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS FRANCISCO GARCIA SALINAS**

**En estas políticas generales lo primero que se debe tomar en cuenta es lo que determina el Art. 6 de la Ley Orgánica de la UAZ que señala:**

**“las libertades de cátedra, investigación, expresión y asociación serán los principios y condiciones que rijan las actividades universitarias.”**

- 1. Se tomará lista al inicio de la clase: se tomara en cuenta el Art. 6 de la Ley respecto a la libertad de cátedra, sin embargo es obligación del alumno asistir regular y puntualmente a sus clases en base a la Fracc. IV del art. 87 y Fr. I del art. 88 del R.G.E. de la UAZ**
- 2. Después de ingresar el profesor dará 10 min y dejará pasar al salón con retardo, 3 retardos hacen una falta. La normatividad universitaria no establece en concreto lo de los retardos por lo que se estará sujeto a lo que advierte el art. 6 la Ley Orgánica.**
- 3. El alumno deberá pedir permiso para salir del salón, y el profesor evaluará su necesidad para así permitir o no al alumno salir de la clase. Las salidas al baño no son en equipo. “El alumno permanecerá en el aula durante el horario**

que tenga establecido para sus clases F.II del art. 88 del R.G.E. y podría quedar “previo permiso del Profesor se podrá abandonar el aula”

4. Antes de terminar la clase los alumnos deberán de mantener el salón en óptimas condiciones para su siguiente clase. “es obligación de los alumnos, mantener limpias las instalaciones.” F.VII del art. 88 R.G.E.

5. El número máximo de faltas permitidas para tener derecho a exámenes son como lo marca el reglamento general escolar art 88.UAZ. (3 faltas) “El alumno deberá asistir a por lo menos el 80% de las sesiones, para que tenga derecho a presentar examen ordinario, 70% para el examen extraordinario y 60% para tener derecho a examen a título de suficiencia.” F. VI art. 87 del R.G.E.

6. Las fechas de evaluación serán inamovibles una vez que se hayan fijado. Igualmente, las diferentes entregas de trabajos, reportes, investigaciones. “El alumno, deberá someterse a las evaluaciones de su desempeño académico y entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las unidades didácticas.” F. X art. 87 R.G.E. “Es deber del profesor hacer explícitos al inicio del curso, los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizaran para evaluar el avance personal de los estudiantes y los procedimientos para asignar calificaciones.” Inciso a del art. 94 del R.G.E.

7. Mínima aprobatoria 7. “Mínima aprobatoria de licenciatura es de 6 y en el caso de programas de posgrado será de 8. P. 3 del art. 103 R.G.E.

8. No hay justificación de faltas. “Las faltas de asistencia deberán justificarse ante el responsable de las unidades didácticas o ante el director de la respectiva unidad académica.” F.VI art. 87 R.G.E.

9. Para exentar examen ordinario: Promedio mínimo de 8, no haber fallado o reprobado ninguna evaluación, trabajo. “En caso de que el estudiante obtenga promedio igual o superior a 8 en evaluaciones parciales, debidamente registradas, el alumno quedara exento de una evaluación posterior y la calificación se registrara en el espacio de ordinario salvo que el alumno desee una calificación mayor. Último párrafo del art. 108 R.G.E.

10. Para tener derecho a examen extraordinario: 70% mínimo de asistencia, pagar el examen y presentar su comprobante antes del examen. F. VI art. 87 R.G.E.

11. Exámenes extemporáneos. requisitos: justificante firmado por el secretario académico y/o responsable de

programa, máximo 72 horas luego de la inasistencia, recibo de pago emitido por tesorería.

12. Las faltas de respeto serán severamente sancionadas, bien sea hacia el profesor o hacia los alumnos. Enterándose al responsable de programa. Es obligación de los estudiantes: respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria F.I art. 87 R.G.E. abstenerse de perturbar el orden ya sea dentro de las aulas o frente a los salones de clases o pasillos. Abstenerse de realizar actos contrarios a la moral convencional, las buenas costumbres; así como el respeto a la integridad física que entre si se deben los integrantes de la universidad en su actuación como tales; y cuidar su presentación, atendiendo a las reglas del decoro, salud e higiene. Fracciones VI, X y XI art. 88 R.G.E.

13.El profesor se reserva el derecho de sacar de su clase a un alumno. Previa valoración de la falta cometida o falta de atención a la clase. Se tomará en cuenta el art. 6 de la Ley orgánica respecto a la libertad de cátedra. Y a las fracciones VI, X y XI del R.G.E. señaladas en el punto 12.

14.Los requisitos en la presentación y entrega de trabajos, proyectos, tareas, se darán por el profesor en su momento y no se recibirán los trabajos si no se cumplen con los mismos. Sin excepciones. Es obligación de los estudiantes, someterse a las evaluaciones de su desempeño académico y entregar los trabajos solicitados por los maestros, de acuerdo con los programas de las unidades didácticas. F. X art. 87 R.G.E.

15. En caso de plagio o fraude académico, los trabajos o exámenes involucrados serán TODOS anulados, sin importar el que copio o el que se dejó copiar. Sin excusas ni excepciones. Es falta grave, sancionable con suspensión hasta por un ciclo escolar sin perjuicio de aplicar la expulsión cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta: apropiarse por cualquier medio fraudulento, o por abuso de confianza, del contenido de algún examen evaluación, trabajo cualquier otro documento. Usar o apropiarse indebidamente con fines diferentes a los que han sido destinados, las instalaciones, documentos materiales y bienes muebles e inmuebles de la universidad. Fracciones XIII y XIV art. 218 R.G.E.

16.Quedan prohibidos en el aula durante la clase: celulares, comida, bebida, o pláticas ajenas al tema de clase. abstenerse de utilizar teléfono celular, reproductores de música y cualquier otro medio electrónico durante las actividades académicas, ajeno a estas. F. XV art. 87 R.G.E. no fumar en el aula ni en lugares cerrados en los que se realicen actividades académicas. Abstenerse de recibir visitas durante las horas de clase, no introducir, ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente, en las instalaciones de la universidad o en sus inmediaciones, bebidas

**alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utilice. No ingerir alimentos en las aulas ni en lugares en los que se realicen actividades académicas. Fracciones III, IV, V y VII art. 88 R.G.E.**

**17. Cualquier aspecto no contemplado en este reglamento se buscará solucionar en su momento junto al responsable de programa. O mejor dicho:**

**Junto al responsable del programa y del Director ya que esta es la responsable del desempeño de las labores académicas y administrativas de cada unidad. Art. 48 de la Ley Orgánica.**

**Y vigilar el desempeño de los estudiantes. Promover el mantenimiento de la disciplina y el eficaz mejoramiento de la unidad. Fracciones V y VII del art. 53 de la Ley Orgánica.**

**Las faltas disciplinarias de los estudiantes para efectos de la sanción se calificarán como leves y graves en razón de su naturaleza sus efectos, modalidades y circunstancias atenuantes o agravantes del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del infractor art. 217 del R.G.E.**

**El artículo 218 del Reglamento General Escolar nos enumera las faltas graves sancionables con suspensión hasta por un ciclo escolar, sin perjuicio de aplicar la expulsión cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta.**

**Las faltas consideradas como graves, les corresponden conocer al tribunal y consejo universitario en los términos de la ley Orgánica y el Estatuto General debiendo las autoridades de las unidades académicas que conozcan de quejas o denuncias de esta naturaleza, turnarlas a dichas instancias.**

**El artículo 219, del Reglamento General Escolar, conoce de las faltas leves sancionables con amonestación privada, pública o suspensión hasta por quince días, cuando se amerite en razón de la naturaleza y las consecuencias de la falta:**

**Las faltas consideradas como leves, le corresponden conocer al Director y en revisión a los Consejos de unidad respectivos**

