



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

1. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE (UA) O ASIGNATURA			
Nombre de la Unidad de Aprendizaje (UA) o Asignatura			Clave de la UA
Administración de Personal			I7357
Modalidad de la UA	Tipo de UA	Área de formación	Valor en créditos
Escolarizada	Curso	Básica Particular	7
UA de pre-requisito		UA simultaneo	UA posteriores
I7370 Administración		Ninguno	I7369 Seminario del estudio del trabajo
Horas totales de teoría		Horas totales de práctica	Horas totales del curso
51		0	51
Licenciatura(s) en que se imparte		Módulo al que pertenece	
Ingeniería Industrial		Ingeniería de Estudio del Trabajo	
Departamento		Academia a la que pertenece	
Ingeniería Industrial		Factor Humano	
Elaboró		Fecha de elaboración o revisión	
Dr. Francisco García Medellín		07-03-2017	



2. DESCRIPCIÓN DE LA UA O ASIGNATURA

Presentación

El presente programa tiene como finalidad que los alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial adquieran los conocimientos necesarios para desarrollar las competencias y el manejo de la Administración de los Recursos Humanos para optimizar la productividad con la satisfacción de los trabajadores.

Se refuerzan y profundizan las competencias profesionales que gestionan permanentemente la capacitación de los trabajadores para fortalecer su productividad, fomentar la seguridad laboral y el logro de los objetivos, lineamientos y políticas de la empresa.

Verifica que los trabajadores dispongan de materiales, suministros, materia prima, maquinaria y herramientas necesarias para realizar su trabajo.

En esta unidad de aprendizaje se pretende que los alumnos de la carrera de Ingeniería Industrial se sensibilicen para la interacción con el recurso humano y que aprendan a respetar la individualidad de cada colaborador.

Relación con el perfil

Modular

Esta unidad pertenece al Módulo de Ingeniería de Estudio del Trabajo y se relaciona con la administración del recurso personal que siempre está presente para toda ejecución del trabajo en el ámbito laboral y es el que se encarga de sensibilizar al Ingeniero Industrial para que con una actitud de respeto interactúe con los colaboradores en la búsqueda de los mejores resultados.

De egreso

Esta unidad de aprendizaje (Administración de Personal) se relaciona con el Ingeniero Industrial en el trabajo dentro de la industria para la optimización de los procesos que se realizan por medio de los trabajadores que representan la fuerza de trabajo.

Competencias a desarrollar en la UA o Asignatura

Transversales

El estudiante de Ingeniería Industrial reconoce, comprende, e interpreta información que aportan las unidades de aprendizaje de la materia.
Aprende a investigar, a interpretar información, a argumentar para transmitir y darse a entender, a comunicarse en forma oral y escrita y a perder los miedos frente a un público.

Genéricas

- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.
- Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar en el grupo de trabajo.
- Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general

Profesionales

- Desarrollo procedimientos de valuación de puestos y de evaluación del desempeño para los trabajadores en el ámbito laboral.
- Gestiona permanentemente la capacitación de los trabajadores, para fortalecer su productividad, fomentar la seguridad laboral y el logro de los objetivos, lineamientos y políticas de la empresa.
- Organiza, asesora y supervisa a los trabajadores bajo su cargo para que cumplan con la carga de trabajo, las

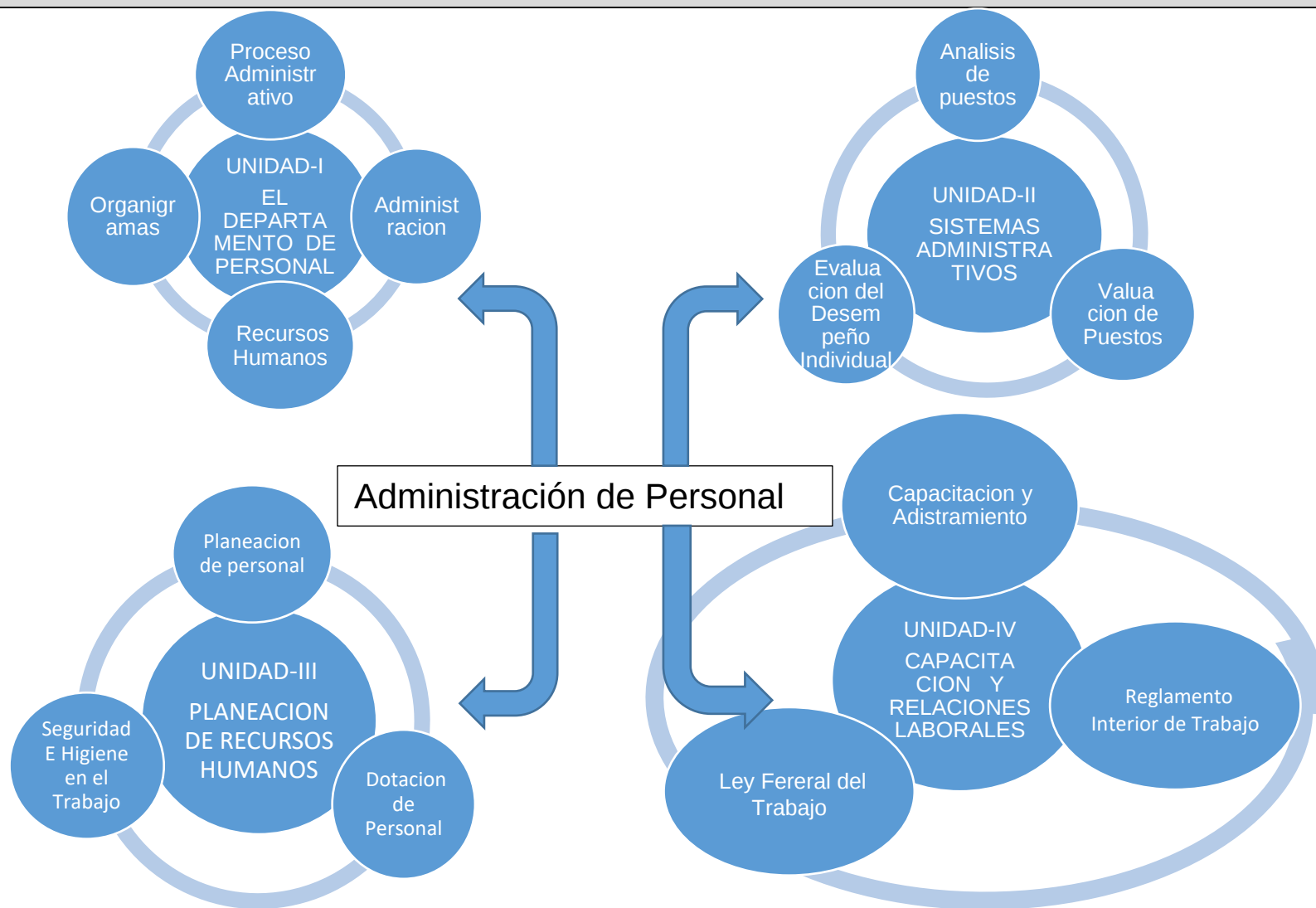


UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

		funciones asignadas y con las normas de seguridad e higiene establecidas.
Saberes involucrados en la UA o Asignatura		
Saber (Conocimientos)	Saber hacer (habilidades)	Saber ser (actitudes y valores)
- Reconoce el proceso administrativo como base de la administración. - Identifica las diferentes áreas de apoyo del departamento de recursos humanos - Relaciona los procedimientos para la dotación del personal. - Identifica los artículos de la Ley Federal del Trabajo que se relacionan con la interacción de jefe-subordinado para su aplicación. - Interpreta los procesos de capacitación para su aplicación.	- Pone en práctica la aplicación del proceso administrativo en caso práctico en el cual incluye lo que representa las áreas de apoyo del departamento de recursos humanos. - Aplica el uso de los procesos de dotación del personal por medio de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, e inducción. - Conoce los elementos de un programa de capacitación. - Aplica la Ley Federal del Trabajo dependiendo del caso a evaluar. - Realiza un programa de capacitación para una empresa que se indique aplicando los conceptos aprendidos.	- Actitud de respeto con las personas, base fundamental para el compromiso. - Sensibilidad para con sus colaboradores mostrando empatía. - Disponibilidad abierta para dar apoyo a sus colaboradores.
Producto Integrador Final de la UA o Asignatura		
Título del Producto: Al final del curso de Administración de Personal, el alumno de Ingeniería Industrial realizará un portafolio que contendrá los trabajos de los casos prácticos en los cuales ponga en acción los conceptos aprendidos en clase y que con oportunidad se le clarificaron las dudas que se le presentaron; estos serán entregados al docente para su revisión, evaluación y calificación. Descripción: Para cada unidad temática, el docente designara en equipo de de 4 a 6 alumnos un tema a desarrollar por medio de un caso en el cual se aplique la resolución de una problemática que se presente en dicha unidad de aprendizaje. Una vez evaluado los productos entregados al docente se tendrá retroalimentación por este para determinar el grado de asimilación del curso y de las competencias que se buscó desarrollar.		



. ORGANIZADOR GRÁFICO DE LOS CONTENIDOS DE LA UA O ASIGNATURA





4. SECUENCIA DEL CURSO POR UNIDADES TEMÁTICAS

Unidad temática 1: El Departamento de Recursos Humanos

Objetivo de la unidad temática: Que el alumno de Ingeniería Industrial comprenda y entienda qué es un departamento de Recursos Humanos y cómo se involucra el proceso administrativo en el ámbito empresarial y que lo aplique en un caso práctico en el que involucre los conceptos aprendidos en la unidad.

Introducción: El proceso administrativo como parte fundamental de la Administración ayuda a relacionar la interacción que se da del jefe y los subordinados en el ámbito empresarial.

Contenido temático		Saberes involucrados	Producto de la unidad temática	
1. El Departamento de Recurso Humanos 1.1 Proceso Administrativo. 1.2 Organigramas. 1.3 Origen y desarrollo de la Administración del Personal. 1.4 Conceptos de trabajo 1.5 Equilibrio del empleado en el trabajo 1.6 Que es una organización 1.7 Áreas que apoyan al departamento de personal 1.8 Política general de personal		Conoce el desarrollo del departamento de personal, por qué y el paraqué los cual lo sensibiliza para la interacción con el recurso humano en el ámbito empresarial. Distingue el origen, desarrollo e importancia de la administración de personal. Relaciona el proceso administrativo y las partes que lo integran. Interpreta que es un organigrama y la función que tiene en el ámbito empresarial. Reconoce que son la políticas, como se integran en la industria y la función de estas Aprende a trabajar en equipo, a investigar, a organizar información, a sintetizar, a argumentar para transmitir en forma clara y precisa asia sus compañeros de grupo.	En equipos de 3 a 6 personas realizan un caso práctico en el que aplica los conceptos aprendidos en la unidad 1, lo entregará al docente en la fecha acordada para su revisión, evaluación y calificación. Elabora un departamento de recursos humanos con las áreas que lo integran y con las funciones de cada una de estas áreas de apoyo, así como la ubicación que tiene en el organigrama de la empresa indicando el tipo de autoridad que ejerce y por qué. Al equipo que le toque trabajar en esta actividad como tema de investigación entregará el trabajo escrito y en electrónico al docente para su evaluación correspondiente.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos materiales y	Tiempo destinado
Entrega un programa del curso a cada alumno el cual contiene: 1.-Una portada,2.- Presentacion del curso y su importancia en su carrera profesional, 3.- Objetivos generales que se espera lograr con el curso, 4.- Contenido temático, 5.- Metodología de Enseñanza, del cómo se va a trabajar, 6.- Criterios de evaluación, el cómo estará compuesta la calificación la	Recibe copia escrita del programa la cual la obtendrá de un original que proporciona el docente.	Entrega al docente en la fecha programada el trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido, calidad y forma que se le explico por el docente	Proyector Computadora Pintarron Marcadores Tema a proyectar principalmente en p.p.	12 Horas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

cual será en tres partes: a) 40 puntos de dos exámenes escritos, b) 30 puntos de trabajos y tareas que se trabajen en el curso, c) 30 puntos de participación en clase y exposiciones, 7.- Bibliografía con la que se trabajará, 8.- Programa de temas que se investigaran por equipo con fechas de exposición al grupo la cual será en forma individual, 9.- Requisitos para entrega de evidencias de trabajo escrito y en electrónico.		y que lo tiene por escrito, el cual lo entregara en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos y en electrónico como soporte del trabajo.		
Todo esto se le es explicado al grupo y se le aclaran las dudas que surjan. Se forman equipos de 3 a 6 alumnos y se les reparte los temas a desarrollar por cada equipo	Obtiene la explicación del programa. Pregunta las dudas que le surjan. Agrupa en equipos de 3 a 6 para trabajar la programación recibida. Toma acuerdo en cada equipo para hacer la investigación del tema que recibieron siguiendo los lineamientos recibidos para que lo entreguen al docente en la fecha acordada.			
Les muestra explica el formato de la evaluación continua que se llevara en el curso en la cual se va registrando lo que haga cada alumno en cuanto a: participación en clase, trabajos y tareas y exámenes escritos.	Recibe la explicación de la evaluación continua, cómo está compuesta la calificación final y de qué manera la pueden obtener.			
Realiza un caso práctico en el cual se forma una empresa siguiendo los conceptos del proceso administrativo y pide que lo realicen los alumnos y lo entreguen en la fecha que se acuerde como una evidencia de asimilación de los conceptos que se ven en este tema.	Estructura en su cuaderno el procedimiento que sigue el docente y pregunta las dudas que les surjan. Toma nota de la fecha en la que entregara el trabajo que realizara para reafirmar los conceptos que vea en este tema.	Entrega en equipo en la fecha que se acuerde el trabajo del caso práctico que se pedirá relacionen al ejercicio que realizará el docente en clase que se relaciona con el proceso administrativo.		
Orienta en los aspectos importantes a considerar al hacer la exposición al grupo para que esta práctica sea objetiva, provechosa y se controlen los miedos de estar frente a un público. Orienta en los aspectos importantes a considerar al hacer la exposición al grupo para que esta práctica sea objetiva,	Hace las preguntas de las dudas que le surjan a través del curso. Realiza la exposición al grupo del tema que se le programo una vez que ya lo tiene preparado y en qué orden será su intervención de cada uno de los integrantes del equipo.	Reciben retroalimentación por parte de los alumnos y del docente del como hicieron su exposición al grupo y recomendaciones de mejora lo cual es		



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

provechosa y se controlen los miedos de estar frente a un público. Es guía y consultor de sus alumnos en todo momento del curso.		parte de la evaluación continua que les lleva el docente.		
Unidad temática 2: Sistemas Administrativos operativos.				
Objetivo de la unidad temática: Que el alumno de Ingeniería Industrial comprenda, entienda y aplique los sistemas administrativos de análisis y valuación de puestos así como la evaluación del desempeño en los trabajadores para que lo aplique en un caso práctico en el que involucre los conceptos aprendidos en la unidad.				
Introducción: Cada uno de estos sistemas administrativos tiene una función esencial en el ámbito empresarial ya que le da orden a la organización para optimizar los resultados esperados y se relaciona con el recurso humano el cual le da vida a las fuentes de trabajo.				
Contenido temático	Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
2. Sistemas administrativos Operativos 2.1 Análisis de puestos 2.1.1 Fundamentación legal 2.1.2 Ventajas. 2.1.3 Procedimientos para obtener información. 2.1.4 Formato para el análisis de puestos. 2.2 Valuación de Puestos 2.2.1 Definición 2.2.2 Objetivos 2.2.3 Métodos 2.2.4 Encuesta regional de salarios. 2.3 Evaluación del desempeño 2.3.1 Marco conceptual. 2.3.2 Definiciones. 2.3.3 Objetivos. 2.3.4 Responsabilidad. 2.3.5 Métodos. 2.3.6 Desarrollo.	Conoce la fundamentación legal del análisis de puestos y sus ventajas, el qué y paraqué. Reconoce los procedimientos que son necesarios para desarrollar el análisis de puestos. Conceptualiza la definición y objetivos de la valuación de puestos. Interpreta los métodos para realizar la valuación de puestos. Relaciona la encuesta regional de salarios. Enuncia el marco conceptual, las definiciones y objetivos de la evaluación del desempeño. Clasifica los métodos para desarrollar la evaluación del desempeño individual en el ámbito laboral. Aprende a trabajar en equipo, a investigar, a organizar información, a sintetizar, a argumentar para transmitir en forma clara y precisa a sus compañeros de grupo.		En equipos de 3 a 6 personas realizan un caso práctico en el que aplica los conceptos aprendidos en la unidad 2, lo entregan al docente en la fecha acordada para su revisión, evaluación y calificación. Al equipo que le toque trabajar en esta actividad como tema de investigación entregará el trabajo escrito y en electrónico al docente para su evaluación correspondiente.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos y materiales	Tiempo destinado
Entrega un programa del curso a cada alumno el cual contiene: 1.-una portada,2.- Presentacion del curso y su importancia en su carrera profesional, 3.- Objetivos generales que se espera lograr con el curso, 4.- Contenido temático, 5.- Metodología de Enseñanza, del cómo se va	Recibe copia escrita del programa la cual la obtendrá de un original que proporciona el docente.	Entrega al docente en la fecha programada el trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido, calidad y	Proyector Computadora Pintarron Marcadores Tema a proyectar principalmente en p.p.	12 Horas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

a trabajar, 6.- Criterios de evaluación, el cómo estará compuesta la calificación la cual será en tres partes: a) 40 puntos de dos exámenes escritos, b) 30 puntos de trabajos y tareas que se trabajen en el curso, c) 30 puntos de participación en clase y exposiciones, 7.- Bibliografía con la que se trabajara, 8.- Programa de temas que se investigaran por equipo con fechas de exposición al grupo la cual será en forma individual, 9.- Requisitos para entrega de evidencias de trabajo escrito y en electrónico.		forma que se le explico por el docente y que lo tienen por escrito, el cual lo entregara en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos y en electrónico como soporte del trabajo.		
Todo esto se le es explicado al grupo y se le aclaran las dudas que surjan. Se forman equipos de 3 a 6 alumnos y se les reparte los temas a desarrollar por cada equipo	Obtiene la explicación del programa. Pregunta las dudas que le surjan. Agrupa en equipos de 3 a 6 para trabajar la programación recibida. Toma acuerdo en cada equipo para hacer la investigación del tema que recibieron siguiendo los lineamientos recibidos, para que lo entreguen al docente en la fecha acordada.	Un examen escrito contestado con lo visto en las unidades 1 y 2 para revisión, y evaluación y calificación por el docente		
Les muestra y explica el formato de la evaluación continua que se llevara en el curso en la cual se va registrando lo que haga cada alumno en cuanto a: Participación en clase, trabajos y tareas y los exámenes escritos.	Recibe la explicación de la evaluación continua, como está compuesta la calificación final y de qué manera la pueden obtener.			
Se realiza un caso práctico en el cual se diseña el formato para evaluar el desempeño de un trabajador en un puesto determinado, se hace todo el procedimiento hasta llegar al resultado de la calificación del empleado en cuestión siguiendo la evaluación por objetivos. Se pide que hagan como trabajo de tarea, el diseño de un formato de evaluación del desempeño de un trabajador en un puesto diferente al del ejercicio para que lo entreguen ya resuelto hasta el resultado final de la evaluación del periodo acordado.	Estructura en su cuaderno el procedimiento que sigue el docente y pregunta las dudas que les surjan. Toma nota de la fecha en la que entregara el trabajo que realizara para reafirmar los conceptos que vea en este tema.	Entrega en equipo en la fecha que se acordó el trabajo del caso práctico que se pidió relacionado al ejercicio que realizo el docente en clase que se relaciona con el diseño y aplicación de una evaluación del desempeño individual para una persona en un puesto que ellos determinen con todos los datos correspondientes		



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

		hasta llegar a la calificación total del periodo a evaluar.		
Orienta en los aspectos importantes a considerar al hacer la exposición al grupo para que esta práctica sea objetiva, provechosa y se controlen los miedos de estar frente a un público. Es guía y consultor de sus alumnos en todo momento del curso.	Hace las preguntas de las dudas que le surjan a través del curso. Realiza la exposición al grupo del tema que se le programo una vez que ya lo tiene preparado y en qué orden será su intervención de cada uno de los integrantes del equipo.	Reciben retroalimentación por parte de los alumnos y del docente del como hicieron su exposición al grupo y recomendaciones de mejora lo cual es parte de la evaluación continua que les lleva el docente.		

Unidad temática 3: Planeación de los recursos humanos.

Objetivo de la unidad temática: Reconoce e interpreta los conceptos de la planeación de personal y el análisis estratégico para que lo aplique en casos prácticos en el ámbito empresarial.

Introducción: La planeación de personal y el análisis estratégico como punto de partida para una integración adecuada del recurso humano en la búsqueda de los objetivos organizacionales.

Contenido temático	Saberes involucrados	Producto de la unidad temática
3. Planeación de los recursos humanos. 3.1 Planeación de Personal 3.1.1 Sistema de planeación de recursos humanos. 3.1.2 Concepto e importancia. 3.1.3 Integración de objetivos organizacionales. 3.1.4 Proceso de planeación de R.H. 3.1.5 Declaración de misión y visión. 3.1.6 Análisis estratégico. 3.1.7 Formulación de estrategias. 3.2 Dotación de personal a la organización 3.2.1 Sistema de dotación de personal. 3.2.2 Proceso de reclutamiento. 3.2.3 Proceso de selección. 3.2.4 Proceso de contratación. 3.2.5 Proceso de inducción. 3.3 Seguridad e Higiene en el trabajo	Aprende los conceptos y procedimiento de la planeación del recurso humano. Implementa la relación del análisis estratégico con la obtención de los objetivos esperados. Integra los diferentes procesos para lograr la dotación del personal para complementar la plantilla del recurso humano. Aprenderá los conceptos de la Seguridad e Higiene en el trabajo. Aprende a trabajar en equipo, a investigar, a organizar información, a sintetizar, a argumentar para transmitir en forma clara y precisa a sus compañeros de grupo.	En equipo de 3 a 6 personas realizan un caso práctico en el que aplica los conceptos aprendidos en la unidad 3, lo entregan al docente en la fecha acordada para su revisión, evaluación y calificación. Al equipo que le toque trabajar en esta actividad como tema de investigación entregará el trabajo escrito y en electrónico al docente para su evaluación correspondiente.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia o de la actividad	Recursos materiales y	Tiempo destinado
Entrega un programa del curso a cada alumno el cual contiene: 1.-una portada,2.- Presentacion del curso y su importancia en su carrera profesional, 3.- Objetivos generales que se espera lograr con el curso, 4.- Contenido temático, 5.- Metodología de Enseñanza, del cómo se va a trabajar, 6.- Criterios de evaluación, el cómo estará compuesta la calificación la cual será en tres partes: a) 40 puntos de dos exámenes escritos, b) 30 puntos de trabajos y tareas que se trabajen en el curso, c) 30 puntos de participación en clase y exposiciones, 7.- Bibliografía con la que se trabajara, 8.- Programa de temas que se investigaran por equipo con fechas de exposición al grupo la cual será en forma individual, 9.- Requisitos para entrega de evidencias de trabajo escrito y en electrónico.	Recibe copia escrita del programa la cual la obtendrá de un original que proporciona el docente.	Entrega al docente en la fecha programada el trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido, calidad y forma que se le explico por el docente y que lo tienen por escrito, el cual lo entregara en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos y en electrónico como soporte del trabajo.	Proyector Computadora Pintarron Marcadores Tema a proyectar principalmente en p.p.	12 Horas
Todo esto se le es explicado al grupo y se le aclaran las dudas que surjan. Se forman equipos de 3 a 6 alumnos y se les reparte los temas a desarrollar por cada equipo	Obtiene la explicación del programa. Pregunta las dudas que le surjan. Agrupa en equipos de 3 a 6 para trabajar la programación recibida. Toma acuerdo en cada equipo para hacer la investigación del tema que recibieron siguiendo los lineamientos recibidos, para que lo entreguen al docente en la fecha acordada.			
Les muestra y explica el formato de la evaluación continua que se llevara en el curso en la cual se va registrando lo que haga cada alumno en cuanto a: Participación en clase, trabajos y tareas y los exámenes escritos.	Recibe la explicación de la evaluación continua, como está compuesta la calificación final y de qué manera la pueden obtener.			
Explica un caso práctico en el cual interviene la planeación del personal y los procesos de Dotación de recursos humanos	Estructura en su cuaderno el procedimiento que sigue el docente y pregunta las dudas que les surjan. Toma nota de la fecha en la que entregara el trabajo que realizara para reafirmar los conceptos que vea en este tema.	Entrega en equipo en la fecha que se acordó el trabajo del caso práctico que se pidió relacionado al ejercicio que realizo el docente en clase que se relaciona con él la planeación del personal y la dotación de los recurso humanos		
Orienta en los aspectos importantes a considerar al hacer la exposición al grupo para que esta práctica sea objetiva, provechosa y se	Hace las preguntas de las dudas que le surjan a través del curso.	Reciben retroalimentación por parte de los alumnos y		



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

controlen los miedos de estar frente a un público. Es guía y consultor de sus alumnos en todo momento del curso.	Realiza la exposición al grupo del tema que se le programo una vez que ya lo tiene preparado y en qué orden será su intervención de cada uno de los integrantes del equipo.	del docente del como hicieron su exposición al grupo y recomendaciones de mejora lo cual es parte de la evaluación continua que les lleva el docente.		
Unidad temática 4: Capacitación del personal y parte jurídica (L.F.T)				
Objetivo de la unidad temática: Asimilar y reconocer los los antecedentes y fundamentos de la capacitación, que se lleve a la practica en un programa para una empresa; que interprete la parte jurídica que muestra la ley federal del trabajo en el ámbito empresarial.				
Introducción: Capacitación y adiestramiento que le da la formación al trabajador para realizar mejor sus actividades y la marte jurídica que muestra la ley federal del trabajo para saber respetar y aplicar los derechos y obligaciones de las personas en la interacción laboral.				
Contenido temático	Saberes involucrados		Producto de la unidad temática	
Capacitación del personal y parte jurídica (L.F.T) 4.1 Capacitación y desarrollo del personal. 4.1.1 Antecedentes históricos. 4.1.2 Fundamentos. 4.1.3 Objetivos. 4.1.4 Marco legal 4.1.5 Importancia y tipos. 4.1.6 Proceso de capacitación. 4.1.7 Diseño y elaboración de un programa de capacitación. 4.2 Ley federal del trabajo. 4.2.1 I- Principios generales: Art. 1,2,4,7,8,9,10,11,16,17,18. 4.2.2 II Relaciones individuales de trabajo: Art. 21,24,25,26,28,30,35,39,42,46,47,48,49,50,51,52. 4.2.3 III Condiciones de trabajo: Art. 58 al 68, 69 al 75, 76 al 81, 82 al 91,107,108,109,111,114, 117, 120,122,123,128,129. 4.2.4 IV Derechos y obligaciones: Art. 132al137, 144,145,151,152,153. 4.3 Reglamento interior de trabajo (LFT= Art. 422 al 425)	Reconoce los antecedentes, fundamentos, objetivos y el marco legal de la capacitación. Aprende a diseñar y elaborar los programas de capacitación y adiestramiento de diferentes tipos. Interpreta y aplica los artículos de la ley federal del trabajo relacionados con la interacción del recurso humano en el ámbito empresarial. Conoce el reglamento interior del trabajo, cuál es su aplicación en parte laboral y cuáles son los elementos para elaborarlo y ponerlo en práctica.		En equipo de 3 a 6 personas realizan un caso práctico en el que aplica los conceptos aprendidos en la unidad 4, lo entregan al docente en la fecha acordada para su revisión, evaluación y calificación. Al equipo que le toque trabajar en esta actividad como tema de investigación entregará el trabajo escrito y en electrónico al docente para su evaluación correspondiente.	
Actividades del docente	Actividades del estudiante	Evidencia de la actividad	Recursos materiales y	Tiempo destinado
Entrega un programa del curso a cada alumno el cual contiene: 1.-una portada,2.-Presentacion del curso y su importancia en su carrera profesional, 3.- Objetivos generales que se espera lograr con el curso, 4.- Contenido temático, 5.- Metodología de Enseñanza, del	Recibe copia escrita del programa la cual la obtendrá de un original que proporciona el docente.	Entrega al docente en la fecha programada el trabajo del tema que se les repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido, calidad y forma que se les explico	Proyector Computadora Pintarron Marcadores Tema a proyectar principalmente en p.p.	12 Horas



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

cómo se va a trabajar, 6.- Criterios de evaluación, el cómo estará compuesta la calificación la cual será en tres partes: a) 40 puntos de dos exámenes escritos, b) 30 puntos de trabajos y tareas que se trabajen en el curso, c) 30 puntos de participación en clase y exposiciones, 7.- Bibliografía con la que se trabajara, 8.- Programa de temas que se investigaran por equipo con fechas de exposición al grupo la cual será en forma individual, 9.- Requisitos para entrega de evidencias de trabajo escrito y en electrónico.		por el docente y que lo tienen por escrito, el cual lo entregaran en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos y en electrónico como soporte del trabajo. Un examen escrito contestado con lo visto en las unidades 3 y 4 para revisión, y evaluación y calificación por el docente		
Todo esto se le es explicado al grupo y se le aclaran las dudas que surjan. Se forman equipos de 3 a 6 alumnos y se les reparte los temas a desarrollar por cada equipo	Obtiene la explicación del programa. Pregunta las dudas que le surjan. Agrupa en equipos de 3 a 6 para trabajar la programación recibida. Toma acuerdo en cada equipo para hacer la investigación del tema que recibieron siguiendo los lineamientos recibidos, para que lo entreguen al docente en la fecha acordada.			
Les muestra y explica el formato de la evaluación continua que se llevara en el curso en la cual se va registrando lo que haga cada alumno en cuanto a: Participación en clase, trabajos y tareas y los exámenes escritos.	Recibe la explicación de la evaluación continua, como está compuesta la calificación final y de qué manera la pueden obtener.			
Muestra el proceso del como se realiza un programa de capacitación y adiestramiento según necesidades en una empresa. Da ejemplos vivenciales de la aplicación de los artículos de la ley federal del trabajo para que se compare lo que dice la ley contra la realidad para hacer conciencia de su aplicación.	Estructura en su cuaderno el procedimiento que sigue el docente y pregunta las dudas que les surjan. Toma nota de la fecha en la que entregara el trabajo que realizara para reafirmar los conceptos que vea en este tema.	Entregan en equipo en la fecha que se acordó el trabajo del caso práctico que se pidió relacionado a un programa de capacitación y adiestramiento de una empresa con los datos aportados por el docente y con los fundamentos que se indican en la ley federal del trabajo.		
Orienta en los aspectos importantes a considerar al hacer la exposición al grupo para que esta práctica sea objetiva, provechosa y se controlen los miedos de estar frente a un público. Es guía y consultor de sus alumnos en todo momento del curso.	Hace las preguntas de las dudas que le surjan a través del curso. Realiza la exposición al grupo del tema que se le programo una vez que ya lo tiene preparado y en qué orden será su intervención de cada uno de los integrantes del equipo.	Reciben retroalimentación por parte de los alumnos y del docente del como hicieron su exposición al grupo y recomendaciones de		



		mejora lo cual es parte de la evaluación continua que les lleva el docente.		
--	--	---	--	--

5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Requerimientos de acreditación:

Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación se tomara como base el Reglamento de Evaluación y Promoción de los Alumnos de la Universidad de Guadalajara, el cual establece lo siguiente:

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:

- 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.

Artículo 25. La evaluación en periodo extraordinario se calificará atendiendo a los siguientes criterios:

- 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.

Criterios generales de evaluación:

A través del curso en la Unidad de Aprendizaje de Administración de Personal, se lleva una evaluación continua en un formato en el cual se va registrando las evidencias de cada alumno en los tres módulos en que se divide la calificación, las cuales son: **1.- participación en clase=30 puntos de la calificación final.** Que consiste en preguntas dirigidas y espontaneas estas son evaluadas en veces de participación objetiva mínimo 8 por alumno para 100; y con participación con exposición de un tema al grupo se califica con 0 a 100, esta se suma con la primera y se obtiene un promedio el obtiene el cual se multiplica por el valor de este módulo y se divide entre 100 para obtener la puntuación de este módulo; **2.- Trabajos y tareas=30 puntos de la calificación final.** Que consiste en registrar la calificación de cada trabajo o tarea que se califique las cuales son mínimo 5 en el curso, se obtiene un promedio y este se multiplica por el valor de este módulo y se divide entre 100 para obtener la puntuación de este; y **3.- Dos exámenes escritos=40 puntos de la calificación final.** Los cuales se ponen uno de cada dos unidades y se obtiene el promedio de los dos, se multiplica por el valor de esta parte y se divide entre 100 para obtener la puntuación por exámenes. Se suma la puntuación de las tres partes para obtener la calificación parcial, a esta se le suma 5 puntos por 100% de asistencia en el curso o se le resta un punto por cada falta después del 87% de asistencia ya que tiene derecho al 80% para que se le aplique calificación. Y se le motiva para que no falte y no pierda su calificación.

Resumen:

- I.- Participación en clase: =100=30 Puntos de la calificación final.
- II.-. Trabajos y tareas: =100=30 Puntos de la calificación final.
- III.- Dos exámenes escritos =100=40 Puntos de la calificación final.
- IV.- Mas-menos puntos extras por asistencia.
- V.- Trabajo final incluido en trabajos y tareas.
- VI.- Posibles puntos extra en trabajo final.(de 1 a 5 máximo)

Cada trabajo o tarea tiene sus requisitos los cuales se le indican al alumno con oportunidad por el docente.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Evidencias o Productos			
Evidencia o producto	Competencias y saberes involucrados	Contenidos temáticos	Ponderación
Unidad I Trabajo del caso: proceso administrativo. Trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido y calidad, en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos solicitados por escrito y en electrónico.	Sensibilización asía las personas en que lo más importante son los trabajadores. Comunicación oral y escrita. Perdida de los temores frente al publico Respeto para sí y para los demás. Manejo de organigramas Diferentes formas de transmitir conocimientos Presentar sus productos en tiempo y forma, de tal manera que demuestra interés y cuidado en su trabajo Escuchar la opinión de sus compañeros y expresar la suya con apertura Mostrar seguridad al hablar y transmitir mensajes Identificar y organizar la información que se requiere para resolver un problema	1.- El Departamento de Recurso Humanos 1.1 Proceso Administrativo. 1.2 Organigramas. 1.3 Origen y desarrollo de la Administración del Personal. 1.4 Conceptos de trabajo 1.5 Equilibrio del empleado en el trabajo 1.6 Que es una organización 1.7 Áreas que apoyan al departamento de personal 1.8 Política general de personal	22%
Unidad II Trabajo del caso: diseño y aplicación de una evaluación del desempeño individual para un Trabajador hasta llegar a la calificación total del periodo. Trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido y calidad, en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos solicitados por escrito y en electrónico.	Procedimiento para el análisis de los puestos. Procesamiento para la valuación de los puestos y diferentes métodos. Procedimiento para la evaluación del desempeño y diferentes métodos. Sensibilización asía las personas en que lo más importante son los trabajadores. Comunicación oral y escrita. Perdida de los temores frente al publico Respeto para sí y para los demás. Diferentes formas de transmitir conocimientos Presentar sus productos en tiempo y forma, de tal manera que demuestra interés y cuidado en su trabajo Escuchar la opinión de sus compañeros y expresar la suya con apertura Mostrar seguridad al hablar y transmitir mensajes Identificar y organizar la información que se requiere para transmitir al grupo.	2.- Sistemas administrativos Operativos 2.1 Análisis de puestos 2.1.1 Fundamentación legal 2.1.2 Ventajas. 2.1.3 Procedimientos para obtener información. 2.1.4 Formato para el análisis de puestos. 2.2 Valuación de Puestos 2.2.1 Definición 2.2.2 Objetivos 2.2.3 Métodos 2.2.4 Encuesta regional de salarios. 2.3 Evaluación del desempeño 2.3.1 Marco conceptual. 2.3.2 Definiciones. 2.3.3 Objetivos. 2.3.4 Responsabilidad. 2.3.5 Métodos. 2.3.6 Desarrollo.	22%
Unidad III Trabajo del caso: la planeación del personal y la Dotación de los recurso humanos Trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido y calidad, en papel para evaluar la calidad de	Proceso de la planeación del personal para el logro de los objetivos. Procesos para la dotación del personal (Reclutamiento, selección, contratación e inducción)	3.- Planeación de los recursos humanos 3.1 Planeación de Personal 3.1.1 Sistema de planeación de recursos humanos. 3.1.2 Concepto e importancia. 3.1.3 Integración de objetivos organizacionales. 3.1.4 Proceso de planeación de R.H.	22%



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

todos los requisitos solicitados por escrito y en electrónico.	Sensibilización asía las personas en que lo más importante son los trabajadores. Comunicación oral y escrita. Pérdida de los temores frente al público Respeto para sí y para los demás. Diferentes formas de transmitir conocimientos Presentar sus productos en tiempo y forma, de tal manera que demuestra interés y cuidado en su trabajo Escuchar la opinión de sus compañeros y expresar la suya con apertura Mostrar seguridad al hablar y transmitir mensajes Identificar y organizar la información que se requiere para transmitir al grupo.	3.1.5 Declaración de misión y visión. 3.1.6 Análisis estratégico. 3.1.7 Formulación de estrategias. 3.2 Dotación de personal a la organización 3.2.1 Sistema de dotación de personal. 3.2.2 Proceso de reclutamiento. 3.2.3 Proceso de selección. 3.2.4 Proceso de contratación. 3.2.5 Proceso de inducción. 3.3 Seguridad e Higiene en el trabajo	
Unidad IV Trabajo del caso: Programa de capacitación y adiestramiento de una empresa con información proporcionada por docente. Trabajo del caso: Problema laboral con empleados. Acciones a tomar en el problema laboral fundamentadas en la ley federal del trabajo; según información aportada por el docente. Un reglamento con las partes que se indican en la (L.F.T.) para una empresa. Trabajo del tema que se le repartió en equipo, siguiendo los requisitos de contenido y calidad, en papel para evaluar la calidad de todos los requisitos solicitados por escrito y en electrónico.	Procedimiento para realizar los programas de capacitación y adiestramiento. Aplicación de la ley federal del trabajo en conflictos con trabajadores. Ley federal del trabajo con artículos que se relacionan con el trabajador en la parte laboral; derechos y obligaciones del trabajador y del patrón. La formulación del reglamento interior de trabajo para una empresa. Sensibilización asía las personas en que lo más importante son los trabajadores. Comunicación oral y escrita. Pérdida de los temores frente al público Respeto para sí y para los demás. Diferentes formas de transmitir conocimientos Presentar sus productos en tiempo y forma, de tal manera que demuestra interés y cuidado en su trabajo Escuchar la opinión de sus compañeros y expresar la suya con apertura Mostrar seguridad al hablar y transmitir mensajes Identificar y organizar la información que se requiere para transmitir al grupo.	4.- Capacitación del personal y parte jurídica (L.F.T) 4.1 Capacitación y desarrollo del personal. 4.1.1 Antecedentes históricos. 4.1.2 Fundamentos. 4.1.3 Objetivos. 4.1.4 Marco legal 4.1.5 Importancia y tipos. 4.1.6 Proceso de capacitación. 4.1.7 Diseño y elaboración de un programa de capacitación. 4.2 Ley federal del trabajo. 4.2.1 I- Principios generales: Art. 1,2,4,7,8,9,10,11,16,17,18. 4.2.2 II Relaciones individuales de trabajo: Art. 21,24,25,26,28,30,35,39,42,46,47,48,49,50,51,52. 4.2.3 III Condiciones de trabajo: Art. 58 al 68, 69 al 75, 76 al 81, 82 al 91,107,108,109,111,114, 117, 120,122,123,128,129. 4.2.4 IV Derechos y obligaciones: Art. 132al137, 144,145,151,152,153. 4.3 Reglamento interior de trabajo (LFT= Art. 422 al 425)	24%
Producto final			
Descripción		Evaluación	
Título: Al final del curso de Administración de Personal, los alumnos de Ingeniería Industrial entregaran un portafolio que contendrá los trabajos de los casos prácticos		Criterios de fondo:	Ponderación



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

y un resumen final de las cuatro unidades en los cuales ponga en acción los conceptos aprendidos en clase y que con oportunidad se le clarificaron las dudas que se le presentaron; estos serán entregados al docente para su revisión, evaluación y calificación final.	Que contenga todos los casos prácticos realizados en el curso, Y un resumen que contenga los temas de las cuatro unidades tratadas en el curso.	10%
Objetivo: Contar con una evidencia final del aprovechamiento de los estudiantes en el curso que se concluye y dar un repaso general a lo aplicado en el programa. Caracterización Los estudiantes realizaran este portafolio en equipo el cual será un resumen de todo lo trabajado en el curso, trabajo que entregaran en electrónico. Que podrán obtener puntos extra (de 1 a 5 máximos) los integrantes del equipo que rebasen las expectativas del docente en los criterios que se han indicados por el profesor del curso.	Entrega en la fecha acordada. Calidad en la presentación. Bibliografía consultada con orden según APA. Criterios de forma: Iniciar con una portada. Un índice. Introducción al tema, que nos presenta por qué y el paraqué. Orden de contenidos Conclusión del tema; que nos aporta en lo personal y que aplicación le podemos dar en nuestro ámbito profesional y personal. Letra tamaño 12 en Arial, Tahoma, o Times New Roman. Justificado en ambos lados. Numeradas las páginas.	

Otros criterios		
Criterio	Descripción	Ponderación
Trabajo en equipo. Investigación de tema programado. Exposición al grupo de tema de investigación.	Participación activa y demostración de trabajo en equipo. Exposición individual al grupo	Ya incluidos en participación y en trabajos y tareas

6. REFERENCIAS Y APOYOS				
Referencias bibliográficas				
Referencias básicas				
Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial	Enlace o biblioteca virtual donde esté disponible (en su caso)
Rodriguez Valencia Joaquin	2007	Administracion Moderna de Personal, Séptima Edición	Thomson S. A. De C.V. 2007 Mexico D.F	
Diario oficial de la federación	2015	Ley Federal del Trabajo	Sista S.A. de C. V.	WWW.sista.com.mx
		Decima primera edición.		
Referencias complementarias				



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Arias Galicia Fernando	2003	Administración de Recursos Humanos	Trillas	
Chiavenato Idalberto	2003	Administración de Personal	MC Graw Hill	
Keith Davis	2003	Administración de Recursos Humanos	MC Graw Hill	
Reyes Ponce Agustín	2003	Análisis de Puestos	Cecsa	
Reyes Ponce Agustín	2003	Administración de Personal	Limusa	
Sánchez Barriga	2003	Administración de Recursos Humanos	Trillas	
Sartre Miguel Ángel, Aguilar p. Eva María	2003	Dirección de Recursos Humanos	MC Graw Hill	
Silíceo Alfonso	2003	Capacitación y Desarrollo de Personal	Limusa	
Werther William y Herth	2003	Administración de Personal	MC Graw Hill	
Apoyos (videos, presentaciones, bibliografía recomendada para el estudiante)				
				FGM.