



1. INFORMACIÓN DEL CURSO:

Nombre: Administración de Personal	Número de créditos: 7	Clave: I7357	
Departamento: Ingeniería Industrial	Horas teoría: 51	Horas práctica: 0	Total, de horas por cada Semestre: 51
Tipo: Curso	Prerrequisitos: I7370 Administración	Nivel: Formación Básica Particular.	

2. DESCRIPCIÓN

Objetivo General:

Adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las competencias y el manejo de la Administración de los Recursos Humanos optimizando la productividad con la satisfacción de los trabajadores, así como reforzar y profundizar en 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 verificando que los trabajadores dispongan de materiales, suministros, materia prima, maquinaria y herramientas necesarias para realizar su trabajo.

Además de pretender que los futuros Ingenieros Industriales se sensibilicen para la interacción con el recurso humano y que aprendan a respetar la individualidad de cada colaborador.

Objetivos Particulares:

- 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.
- 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.
- 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.
- Asimilar y reconocer 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.

Contenido temático sintético (que se abordará en el desarrollo del programa y su estructura conceptual)

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

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.
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
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)

Competencias a desarrollar

Transversales	Genéricas	Profesionales
<p>El estudiante de Ingeniería Industrial reconoce, comprende, e interpreta información que aportan las unidades de aprendizaje de la materia.</p> <p>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.</p>	<p>Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.</p> <p>Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos.</p> <p>Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar en el grupo de trabajo.</p> <p>Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general</p>	<p>Desarrollo procedimientos de valuación de puestos y de evaluación del desempeño para los trabajadores en el ámbito laboral.</p> <p>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.</p> <p>Organiza, asesora y supervisa a los trabajadores bajo su cargo para que cumplan con la carga de trabajo, las funciones asignadas y con las normas de seguridad e higiene establecidas.</p>

Saber (conocimientos)	Saber hacer (habilidades)	Saber ser (actitudes y valores)
<p>Reconoce el proceso administrativo como base de la administración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Actitud de respeto con las personas, base fundamental para el compromiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad para con sus colaboradores mostrando empatía. • Disponibilidad abierta para dar apoyo a sus colaboradores.

Modalidades de enseñanza aprendizaje

Entrega un programa del curso a cada alumno el cual contiene:

- 1.-Una portada,
- 2.- Presentación 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 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.

Todo esto se le explica 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

Les muestra explica el formato de la evaluación continua que se llevará 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.

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.

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, provechosa y se controlen los miedos de estar frente a un público.

Es guía y consultor de sus alumnos en todo momento del curso.

Modalidad 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 espontáneas 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 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;

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 de 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.

Campo profesional

Ingeniería industrial, Administración, Recursos Humanos, Liderazgo.

3. BIBLIOGRAFÍA.

Autor (Apellido, Nombre)	Año	Título	Editorial
Rodriguez Valencia Joaquin	2007	Administracion Moderna de Personal, Sèptima Ediciòn	Thomson S. A. De C.V. 2007
Diario oficial de la federación	2015	Ley Federal del Trabajo	Sista S.A. de C. V.
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

Formato basado en el Artículo 21 del Reglamento General de planes de estudios de la U.de G.