



**ASIGNATURA:
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL II**

SEMESTRE	ÁREA	CLAVE	HORAS/ SEMANA	HORAS/ SEMESTRE	CRÉDITOS	PRE-REQUISITO	NIVEL
Séptimo	Administración	AD-7	5	90	10	AD-6	Formativo

TRANSVERSALIDAD CURRICULAR:

La materia de Administración de Personal II guarda relación con las siguientes materias: Proceso Administrativo del segundo semestre, Sociología de la Organización del tercer semestre, Psicología del Trabajo del cuarto semestre, Administración de Personal I y III del sexto y octavo semestre en el área de Administración. En cambio, en el área de Derecho con Derecho del Trabajo del cuarto semestre, Derecho de la Seguridad Social del quinto semestre. En el área de Mercadotecnia con Dirección de la Fuerza de Venta en el octavo semestre y en el área de Finanzas con Administración del Capital.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

El alumno empleará las herramientas conceptuales y técnicas encaminadas a la capacitación y desarrollo del personal dentro de un marco de seguridad laboral, así mismo, que magnifique la responsabilidad que representan las funciones del área de recursos humanos con el personal de la organización.

UNIDADES TEMÁTICAS Y/O DE APRENDIZAJE:

1. Aspectos generales de la capacitación

- 1.1. Capacitación: Definición, objetivos e importancia
 - 1.1.1. Contexto legal y normativo vigente para la capacitación
 - 1.1.2. Tipos de capacitación: Capacitación interna y externa.
 - 1.1.3. Perspectivas de la capacitación: La capacitación y el empoderamiento, la capacitación con enfoque a la cultura del servicio.

2. Administración de la capacitación.

- 2.1. Etapas del proceso de capacitación:
 - 2.1.1. Detección de necesidades,
 - 2.1.2. Diseño del programa de capacitación,
 - 2.1.3. Implantación, Evaluación y seguimiento.
 - 2.1.4. Inversión en el capital humano.

3. Desarrollo de los recursos humanos.

- 3.1. Plan de vida y carrera.
- 3.2. Definición, objetivo e importancia.
- 3.3. Programas de entrenamiento para: Operativos, Mandos medios.
- 3.4. Generalidades y desarrollo de habilidades de supervisión.



4. Comunicación con el personal a nivel interno.

- 4.1. Programas de integración: Sociales, recreativas, deportivas y juntas departamentales
- 4.2. Medios de comunicación: Periódico o revistas virtuales. Tablero de anuncios físicos y electrónicos y buzón de sugerencias.
- 4.3. Programas de reconocimiento a los colaboradores.

5. Seguridad y salud en el trabajo.

- 5.1. Conceptualización de términos comunes: Higiene en el trabajo, Higiene laboral, seguridad en el trabajo, ergonomía, accidentes de trabajo, enfermedad profesional y riesgos de trabajo.
- 5.2. Normatividad de higiene y seguridad en el trabajo: (Normas Oficiales Mexicanas de seguridad e higiene) Enfermedad profesional, accidentes de trabajo.
- 5.3. Programas de prevención de accidentes y enfermedades en el trabajo, vínculo con la calidad de vida en el trabajo y modelos de calidad de vida en el trabajo.

METODOLOGÍA:

Para cumplir con el objetivo, es necesario que el estudiante desarrolle los conocimientos adquiridos durante el curso con participaciones, trabajos, exposiciones, análisis al interior del trabajo en equipo y visitas a las empresas para conocer su dinámica en la administración del personal. La dinámica del trabajo en equipo consistirá en que el docente encargado de coordinar la materia reparta los temas, a través del dialogo y análisis que los integrantes realicen se elabore una propuesta de trabajo en forma real.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA:

- Se analizarán experiencias reales de los procesos de administración de la persona en organizaciones públicas y privadas
- Trabajo por equipo, los estudiantes se agrupan en equipos de 5 integrantes que se encargaran de investigar los temas que se desarrollaran a lo largo del curso, mismos que previamente serán asignados por el docente. Estos trabajos se basan en el diseño y elaboración de un programa de capacitación, de entrenamiento y de reconocimiento y además que contemple la aplicación de técnicas de prevención de accidentes y enfermedades en los espacios laborales.
- Exposición de los trabajos por parte de los equipos de estudiantes.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

- Se aplicarán cuestionarios de opción múltiple y respuestas abiertas a lo largo del curso.
- En cada unidad se aplicará un examen por escrito, con el cual se valorará el grado de conocimiento conceptual de los estudiantes en torno a los temas.
- Se evaluará la calidad de los trabajos desarrollados y expuestos por los estudiantes conformados por equipos.



- Se tomará en cuenta la participación individual de los estudiantes, manifestada a través de los comentarios fundamentados teóricamente y las intervenciones que generen el análisis y reflexión.
- Como actividad final se contempla la presentación de un programa de prevención de accidentes y enfermedades, así como un programa de evaluación del desempeño laboral y el informe de investigación de los elementos jurídicos organizacionales y las funciones de los organismos sindicales y patronales.

FORMA COMO INFLUYE LA MATERIA EN EL PERFIL DE EGRESO:

Lograr que el estudiante desarrolle el pensamiento crítico y los conocimientos suficientes para la aplicación de las diversas técnicas de administración de personal fomentando la creatividad y el razonamiento que le permitan alcanzar la eficiencia de los recursos humanos de las organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN:

Bibliografía Básica:

- Idalberto Chiavenato (2007), Administración de Recurso humanos, El capital humano en las organizaciones. Ed. Mc Graw-Hill Interamericana.466 pp.
- Francisca Martínez A. (2009), Eduardo Martínez E., Capacitación por competencias, Principios y métodos. Santiago de Chile.
- Dionne Valentina Santos García (2012), Fundamentos de la comunicación. Ed. Red Tercer milenio
- William B. Werher/ Keith Davis. (2008), Administración de recursos humanos. El capital humano en las empresas. Ed. Mc Graw-Hill Interamericana.
- Arias Galicia Fernando (2000). *Administración de Recursos Humanos*. Ed. Trillas. México.
- Rodríguez Valencia Joaquín (2000). *Administración Moderna de Personal*. Ed. Ecafsa. México.
- Hernández y Rodríguez Sergio (2001). *Administración de Personal Tomo I y II*. Ed. Iberoamericana. México.
- Chibenato Adalberto (2001). *Administración de Recursos Humanos*. Ed. Mc Graw Hill. México.
- PIGORS, Charles Paul (1998). *Administración de Personal: Un punto de vista y su método*. Editorial CECSA. México.
- *de Recursos Humanos*. Editorial TRILLAS. México.

Sitios de Internet:

- Secretaria de y trabajo y previsión social. <http://www.stps.gob.mx/>.
- Estela Balbuena y Walter Kwas, "Buscando estrategias para un aula dinámica <http://buscandoestrategiasparaunauladinamica.blogspot.mx/>.
- Pedro Rafael Camaraco "Abordaje conceptual de la calidad de vida en el trabajo <http://www.eumed.net/rev/cccss/07/prc.pdf>



Bibliografía complementaria:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2013
- Ley Federal del Trabajo. 2013.
- Ley del Seguro Social. 2013
- Normas ISO-9000
- Normas de la Organización Internacional del Trabajo
- Normas de la secretaria del Trabajo y Previsión Social.