



ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL I							
SEMESTRE	ÁREA	CLAVE	HORAS/ SEMANA	HORAS/ SEMESTRE	CRÉDITOS	PRE- REQUISITO	NIVEL
Sexto	Administración	AD-6	5	90	10	AD-4	Formativo

TRANSVERSALIDAD CURRICULAR:

La materia de Administración de Personal I 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 II y III del séptimo 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:

Al término del curso, el estudiante podrá explicar por qué se utiliza la planeación estratégica de recursos humanos tanto en las empresas privadas como en las públicas. Así mismo, comprenderá y valorará la importancia del uso y aplicación de los elementos del análisis de puestos, reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en la toma de decisiones para una eficiente gestión de personal.

UNIDADES TEMÁTICAS Y/O DE APRENDIZAJE:

1. Conceptualización de empresa.

- 1.1. Definición, objetivos y características de las empresas
- 1.2. Tipos de empresas
- 1.3. Estratificación y clasificación de las empresas
- 1.4. Sus propiedades, cualidades o bondades y las alianzas estratégicas entre empresas del mismo giro.

2. Administración de capital humano.

- 2.1. Conceptos, objetivos y fines del Recurso humano
- 2.2. Departamento de recursos humanos y sus funciones
- 2.3. Estructura orgánica del departamento de recursos humanos en las empresas
- 2.4. Definición, objetivos y finalidades
- 2.5. Conceptos generales.
- 2.6. Funciones del área.



3. Planeación estratégica de personal.

- 3.1. Definición, objetivos e importancia de la planeación estratégica de la organización
- 3.2. Proceso de planeación estratégica del capital humano
- 3.3. Pronóstico de capital humano. Definición, objetivos; técnicas cuantitativas y cualitativas.
- 3.4. Inventario de personal mediante sistemas electrónicos de procesamiento de información.
- 3.5. La plantilla: Definición y objetivos; Sistema escalafonario, reglamento y las vacantes definitivas, interinas y provisionales.
 - 3.5.1. Planeación de la plantilla: Organización y planeación de la platilla-plazas del personal, su presupuesto y autorización.
- 3.6. Escalafón: Definición, objetivos y su importancia. Marco jurídico del escalafón; Vacantes provisionales, interinas y las definitivas.

4. Análisis y diseño de puestos.

- 4.1. Definición, objetivos, propósitos e importancia
- 4.2. Terminologías de uso común, deberes, obligaciones y responsabilidades
- 4.3. Uso y aplicación del análisis de puestos
- 4.4. Estructura de análisis de puestos y etapas de su realización y actualización
- 4.5. Análisis, métodos y diseño del puesto.

5. Reclutamiento y selección de personal.

- 5.1. Definición, objetivos, tipos y medios de reclutamiento
- 5.2. Reclutamiento y mercado de trabajo.
- 5.3. Proceso de selección
- 5.4. Decisión final de la selección.

6. Contratación: Definición, objetivos y tipos de contratos

- 6.1. Contratación individual: Definición y aspectos legales, alta en el IMSS, ISSSTE, INFONAVIT, FOVISSSTE, alta y obtención del Registro federal de contribuyentes (RFC).
- 6.2. Contrato colectivo: Definición y fundamentos legales.
- 6.3. Contrato ley: Definición, fundamentos y alcances.

7. Inducción: Definición y objetivos,

- 10.1. Características y estructura de un programa de inducción
- 10.2. Manual de bienvenida.

METODOLOGÍA:

Para cumplir con el objetivo, es necesario que el estudiante desarrolle los conocimientos adquiridos durante el curso con participaciones, trabajos, exposiciones y análisis al interior de trabajo en equipo. La dinámica del trabajo en equipo consistirá en que el docente encargado



de coordinar la materia reparta los temas y a través del dialogo y análisis que los integrantes realicen, se elabore una propuesta de trabajo en forma real.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA:

- Exposición de parte del docente utilizando equipo multimedia, la estrategia tiene el objetivo de aplicar los conceptos principales, aclarar dudas e incentivar la participación de los estudiantes.
- Se analizarán experiencias reales de los procesos de administración del personal en organizaciones públicas y privadas y en sus modalidades de pequeña, mediana y grande empresa.
- 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 maestro. Estos trabajos se basan en el diseño y elaboración de estructuras orgánicas tanto en los tipos de empresas existentes, elaboración de análisis de puestos y de programas de inducción del nuevo personal a la organización La visita e investigación a empresas privadas e instituciones públicas.
- Exposición de los resultados de los trabajos por parte de los equipos de estudiantes.
- Elaborar y exponer por equipo un video tutorial sobre el proceso de Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.

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 las exposiciones de 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 experiencias en torno a los temas que externen en las clases
- Se valorará el diseño del desarrollo y control de una nómina, la elaboración de una propuesta de reglamento y un programa de capacitación y adiestramiento.

FORMA COMO INCIDE 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 y que le permitan alcanzar la eficiencia de los recursos humanos de las organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN:



Bibliografía Básica

- Arias Galicia Fernando (2000), Actualizado. *Administración de Recursos Humanos*. Ed. Trillas. México.
- Rodríguez Valencia Joaquín (2000). Actualizado. *Administración Moderna de Personal*. Ed. Ecafsa. México.
- Hernández y Rodríguez Sergio (2001). Actualizado. *Administración de Personal Tomo I y II*. Ed. Iberoamericana. México.
- Chiavenato Adalberto (edición actual). Actualizado. *Administración de Recursos Humanos*. Ed. Mc Graw Hill. México.
- Lourdes Münch (2017). Actualizado. *Administración de Capital Humano*. (La gestión del activo mas valioso de la organización) Editorial Trillas.
- Joaquin Rodriguez Valencia (2016). Actualizado. *Administracion de recursos humanos en pequeñas y medianas empresas*. Editorial trillas.
- Aurelio González C. / Julio C. González S. Actualizado. (2016). *La gestión efectiva del Capital Humano*. (Un enfoque por competencias). Editorial. Pac www.pacj.vom.mx.
- Willian Bwerther Keith Davis (2013). Actualizado. *Administración de Recursos Humanos (el capital humano de las empresas)* sexta edición. Ed. Mc Graw Hill. México.
- PIGORS, Charles Paul (1998). Actualizado. *Administración de Personal: Un punto de vista y su método*. Editorial CECSA. México.

Bibliografía complementaria:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Actualizada.
- Nueva Ley Federal del Trabajo, Actualizada.
- Ley del Seguro Social. Actualizada.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, Actualizada.