

Programa de Estudios Modalidad Escolarizada

(1) NOMBRE DE LA ASIGNATURA:

Administración de Personal

(2) CICLO, AREA O MUDULO:

Cuarto Cuatrimestre

(3) CLAVE:

LAE0418

(4) OBJETIVO (S) GENERAL (ES) DE LA ASIGNATURA:

Al finalizar el curso el alumno comprenderá la naturaleza de la administración de personal y de los recursos humanos, sabrá las funciones del departamento hecho para este fin, entenderá la importancia del análisis de puestos, sabrá lograr un buen reclutamiento para seleccionar a sus empleados y sabrá dar capacitación, desarrollo e inducción a todos ellos.

(5) TEMAS Y SUBTEMAS:

1.- Naturaleza de la administración de personal

 1.1. Que es administración de personal

 1.2. La posición y las funciones del administrador de personal

 1.3. Aclaración conceptual

2.- La administración de los recursos humanos

 2.1. Características de los recursos humanos

 2.2. El mercado de trabajo

 2.3. Contribuciones de otras disciplinas

 2.4. Breve historia de las relaciones de trabajo

 -Europea

 -México

 2.5. Algunos problemas presentes y futuros de México

3.- Funciones del departamento de administración del personal

 3.1. Planeación de personal

 3.2. Admisión y empleo

 3.3. Capacitación y desarrollo

 3.4. Seguridad e higiene

 3.5. Relaciones laborales

 3.6. Administración de sueldos y salarios

 3.7. Organización del departamento de recursos humanos

4.- Análisis de puestos

 4.1. Definición

 4.2. Estructura

 4.3. Importancia

 4.4. Etapas para su realización y actualización

 4.5. Principios que rigen la elaboración de las descripciones y requerimientos del puesto

(5) TEMAS Y SUBTEMAS:

5.- Reclutamiento

- 5.1. La naturaleza y el propósito del reclutamiento
- 5.2. Determinación de las vacantes
- 5.3. Consideración de las fuentes
- 5.4. Preparación de la información por publicar
- 5.5. Procedimientos y evaluación de las solicitudes
- 5.6. Notificaciones a los solicitantes
- 5.7. Administración del proceso de reclutamiento

6.- Selección de nuevos empleados

- 6.1. Naturaleza, propósito y problemas en la selección
- 6.2. Métodos de selección. Pruebas o test
- 6.3. Estudios socioeconómicos
- 6.4. Examen médico
- 6.5. La entrevista de selección

7.- Capacitación y desarrollo

- 7.1. La naturaleza y el propósito de la capacitación
- 7.2. Capacitación sistemática
- 7.3. Elementos de un sistema de capacitación
- 7.4. El diseño de la capacitación
- 7.5. Importancia de la educación y el entrenamiento
- 7.6. Tipos de entrenamiento
- 7.8. Desarrollo
- 7.9. Instituciones que se dedican a la capacitación

8.- Inducción

- 8.1. La importancia de la inducción
- 8.2. Responsabilidad de la organización con respecto a la inducción
- 8.3. Programa de inducción
- 8.4. Bienvenida

(6) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:

BAJO LA CONDUCCIÓN DEL DOCENTE

- Técnicas de comunicación
 - De motivación
 - Lluvia de ideas
 - Cuchicheo: diádas, triádas (escenificaciones)
 - Exposición de temas por equipo
- Técnicas de profundización
 - De discusión y/o conclusión
 - Debate
 - Simposio
 - De análisis y síntesis
 - Entrevista
 - Foro
 - Caso

DE MANERA INDEPENDIENTE.

- Investigación bibliográfica
- Investigación de campo a empresas al departamento de personal
- Realización de informes
- Elaboración de un curso de capacitación

(7) EVALUACIÓN DEL CURSO:

Dos exámenes parciales	30%
Exposiciones	10%
Investigaciones	10%
Reportes	10%
Elaboración de curso de capacitación	10%
Examen final	30%
	100%