



**A) CURSO**

Clave	Asignatura
5902	ADMINISTRACION DE PERSONAL

Horas de teoría por semana	Horas de práctica por semana	Horas trabajo adicional estudiante	Créditos	Horas Totales
3	0	3	6	48

**B) DATOS BÁSICOS DEL CURSO**

	IEA	IM	IMA	IME	IMT
<b>Nivel:</b>	IX	VIII	VII	IX	IX
<b>Tipo (Optativa, Obligatoria)</b>	Obligatoria	Optativa	Obligatoria	Optativa	Optativa
<b>Prerrequisito:</b>	Principios de administración	315	Economía	360	315
<b>Clasificación CACEI:</b>	CI	CI	CI	CI	CI

**C) OBJETIVO GENERAL DEL CURSO**

**Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:**

Coordinar los esfuerzos y mantener la motivación del personal a su cargo con el objetivo de alcanzar las metas de las organizaciones. Además contará con conocimientos teóricos que le permitan resolver problemas humanos y administrativos a través de metodologías de resolución de conflictos; contará con el conocimiento de las fases del proceso administrativo y será capaz de diseñar, aplicar y evaluar temas de inducción, capacitación, administración de sueldos, evaluación del desempeño del personal y comunicación efectiva. Asimismo podrá ser capaz de adquirir competencias que le permitan ser líder.

**D) CONTENIDOS Y MÉTODOS POR UNIDADES Y TEMAS**

<b>UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN</b>		<b>1 hora</b>
<b>Objetivo Específico:</b>	Adquirir los conocimientos de los sistemas con los que trabaja una organización.	
	1.1. Concepto de sistema. 1.2. La organización desde el punto de vista de la teoría de sistemas: entradas, salidas y tipo de sistemas en cuanto a la comunicación con sus alrededores y predicción de su comportamiento. 1.3. Concepto de subsistemas y supra-sistemas. 1.4. Conclusiones.	
<b>Lecturas y otros recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.</li> <li>• Loredó Moreleón Luis Armando, Apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.</li> <li>• Plataforma moodle</li> </ul>	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Realizar ejercicios de aplicación. Se impartirá mediante sesiones expositivas por el maestro.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Elaboración de cuadros sinópticos. Lectura de textos.	



<b>UNIDAD 2.- LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>		<b>3 horas</b>
<b>Objetivo Específico:</b>	El alumno será capaz de definir el concepto de administración de recursos humanos.	
	2.1. Concepto de recurso humano. 2.2. La administración general y la administración del recurso humano. 2.3. Características que distinguen al recurso humano de otros recursos organizacionales. 2.4. Definición de administración de recursos humanos. 2.5. Disciplinas que han contribuido al desarrollo de la administración de recursos humanos. 2.6. Reseña histórica de las relaciones de trabajo en México. Parte II. Comportamiento humano y conducta Organizacional.	
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición de tema.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Lectura de textos. Tarea.	

<b>UNIDAD 3.- COMPORTAMIENTO HUMANO</b>		<b>6 horas</b>
<b>Objetivo Específico:</b>	El alumno podrá describir las teorías de la motivación.	
	3.1. Modelo estímulo-respuesta, el individuo como ser sensible. 3.2. Personalidad y conducta. 3.3. Senso-percepción. 3.4. El conflicto interno. 3.6. Motivación, teorías básicas de motivación y sus implicaciones. 3.7. Frustración	
<b>Lecturas y otros recursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Castillo Ramírez Arturo, <i>Apuntes de administración de personal</i>, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.</li><li>• Loredó Moreleón Luis Armando, <i>Apuntes de administración de personal</i>, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.</li><li>• Se recomienda leer los temas en los textos básicos de la bibliografía.</li><li>• Plataforma moodle.</li></ul>	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Se impartirá mediante sesiones expositivas por el maestro. Realizar ejercicios de aplicación.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Tareas en equipo. Resolución de ejercicios y problemas.	

<b>UNIDAD 4.- LIDERAZGO EFECTIVO</b>		<b>4 horas</b>
<b>Objetivo Específico:</b>	El alumno será capaz de desarrollar competencias de liderazgo.	
	4.1. Conceptos de autoridad, responsabilidad y fuentes de autoridad. 4.2. Revisión, análisis y discusión sobre las implicaciones de las teorías básicas sobre liderazgo. 4.3. Poder, su acumulación y ejercicio y la efectividad del líder. 4.4. Actividades y papeles directivos.	
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Instrucción guiada. Organización por equipos.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Análisis de problemáticas reales. Resolución de casos en equipo. Debates.	

<b>UNIDAD 5.- ACTITUDES DEL EMPLEADO Y SATISFACCIÓN EN EL PUESTO</b>		<b>3 horas</b>
<b>Objetivo Específico:</b>	El alumno será capaz de analizar el grado de satisfacción de los empleados.	



5.1. Concepto de satisfacción en el puesto. 5.2. Teorías: de la discrepancia; de la equidad y de la influencia social. 5.3. Medición de actitudes en el puesto. 5.4. Naturaleza y satisfacción en el trabajo. 5.5. Consecuencias de la satisfacción y la insatisfacción en el trabajo.	
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.
<b>Métodos de enseñanza</b>	Realizar ejercicios de aplicación. Se impartirá mediante sesiones expositivas por el maestro. Organización por equipos.
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Análisis de casos. Elaboración de informes.

<b>UNIDAD 6.- COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>		<b>4 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno será capaz de implementar técnicas de comunicación efectiva en un equipo o área de trabajo.	
<b>Específico:</b>		
6.1. Naturaleza y objetivos de la comunicación Interpersonal. 6.2. Comunicación en uno y doble sentido; verbal y No verbal. 6.3. Percepción y comunicación. 6.4. Significado evidente y oculto. 6.5. Status y comunicación. 6.6. Problemas y remedios para la comunicación Interpersonal y organizacional.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Instrucción guiada. Realizar ejercicios de aplicación.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Trabajos en equipo. Análisis de casos. Elaboración de reportes.	

<b>UNIDAD 7.- PROCESOS DEL GRUPO EN LAS ORGANIZACIONES</b>		<b>4 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno podrá ser capaz de manejar equipos de trabajo.	
<b>Específico:</b>		
7.1. La naturaleza de los grupos en las organizaciones. 7.2. Grupos formales e informales. 7.3. Importancia social en los grupos. 7.4. Coherencia y actuación del grupo y sus determinantes. 7.5. La conducta de los grupos. 7.6. Papeles, diferenciación y conflictos. 7.7. Procesos decisorios y liderazgo del grupo.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Organización por equipos. Diálogo reflexivo.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Trabajos y tareas en equipos. Resolución de problemas. Elaboración de informes sobre propuestas de solución.	

<b>UNIDAD 8.- MANEJO DEL CONFLICTO EN LAS ORGANIZACIONES</b>		<b>2 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno podrá aplicar técnicas de resolución de conflictos.	
<b>Específico:</b>		
8.1. Concepto de conflicto, sus causas y consecuencias. 8.2. Dinámica del conflicto y reacciones al conflicto. 8.3. Intervención de terceros. 8.4. Administración del conflicto en las organizaciones. Parte III. La función de la administración de los recursos humanos.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Organización por equipos. Diálogo reflexivo. Supervisión de debate.	



<b>Actividades de aprendizaje</b>	Trabajos y tareas en equipos. Resolución de problemas. Elaboración de informes sobre propuestas de solución.
-----------------------------------	--

<b>UNIDAD 9.- LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>		<b>1 hora</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno será capaz de elaborar estructuras de recursos humanos.	
<b>Específico:</b>		
9.1. Personajes que intervienen en la administración de los recursos humanos. 9.2. Naturaleza y jerarquía del departamento de recursos humanos. 9.3. Funciones, sub-funciones y su interrelación, del departamento de recursos humanos.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Se impartirá mediante sesiones expositivas por el maestro. Realizar ejercicios de aplicación. Organización por equipos.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Tareas en equipo.	

<b>UNIDAD 10.- ANALISIS DE PUESTOS</b>		<b>3 Horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno adquirirá los conocimientos para diseñar formatos de análisis de puestos.	
<b>Específico:</b>		
10.1. Definición del proceso de análisis de puestos. 10.2. Necesidades que satisface el análisis de Puestos. 10.3. Conceptos básicos. 10.4. Forma propuesta de la descripción y perfil del puesto. 10.5. Pasos del proceso general de análisis de puestos. 10.6. Recopilación de la información.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Instrucción guiada.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Lecturas de textos. Elaboración de ejercicios. Elaboración de reportes.	

<b>UNIDAD 11.- ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS</b>		<b>3 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno adquirirá los elementos que forman parte de la remuneración del trabajador.	
<b>Específico:</b>		
11.1. Elementos de la remuneración al trabajo. 11.2. El principio de justicia y equidad. 11.3. Conceptos de salario, sueldo, salario mínimo, salario y compensaciones suplementarias. 11.4. Definición del proceso de valuación de Puestos. 11.5. Necesidades que satisface el análisis de Puestos. 11.6. El proceso de valuación de puestos. 11.7. Métodos de valuación de puestos.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Trabajos en equipo. Elaboración de ejercicios.	

<b>UNIDAD 12.- PLANEACIÓN, RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>4 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno podrá planear las fases del proceso de selección del personal	
<b>Específico:</b>		



12.1. Planeación y proyección de personal. 12.2. Planeación de los requerimientos de personal. 12.3. La convocatoria de reclutamiento y medios de difusión. 12.4. Definición de selección de personal. 12.5. Principios éticos de selección de personal. 12.6. El proceso general de selección de personal, paso a paso.	
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Organización por equipos.
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Realizar ejercicios de aplicación. Lectura de artículos de revistas. Tareas.

<b>UNIDAD 13 INDUCCIÓN</b>		<b>3 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno podrá elaborar programas de inducción para diferentes áreas operativas.	
<b>Específico:</b>		
13.1. Definición del proceso de inducción. 13.2. Necesidades que satisface el proceso de inducción. 13.3. Concepto de relación de trabajo y concepto de contrato de trabajo (individual). 13.4. Tipos de relaciones de trabajo y tipos de contratos de trabajo. 13.5. Estructura básica de un contrato individual de trabajo. 13.6. El programa de inducción. 13.7. Trámites y registros.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Organización por equipos.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Lectura de textos y artículos en revistas. Elaboración de ejercicios. Tareas.	

<b>UNIDAD 14 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>		<b>3 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno podrá elaborar programas de capacitación para diferentes áreas operativas.	
<b>Específico:</b>		
14.1. Importancia de la capacitación y entrenamiento. 14.2. Conceptos básicos. 14.3. Examen, planeación y proyección de los recursos humanos. 14.4. Desarrollo de un programa de capacitación y entrenamiento. 14.5. Principios de aprendizaje. 14.6. Técnicas de entrenamiento. 14.7. Tipos de ayudas didácticas.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	
<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Organización por equipos. Realizar ejercicios de aplicación	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Tareas por equipos. Investigaciones en campo.	

<b>UNIDAD 15 VALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>		<b>4 horas</b>
<b>Objetivo</b>	El alumno adquirirá los conocimientos para aplicar y desarrollar técnicas de valuación del desempeño del personal.	
<b>Específico:</b>		
15.1. Finalidades de la evaluación del desempeño. 15.2. Requisitos de las medidas del desempeño. 15.3. Criterios de ejecución comúnmente utilizados. 15.4. Limitaciones y problemas de las medidas de ejecución y sus consecuencias disfuncionales. 15.5. La calificación de méritos. 15.6. Relación con las decisiones relativas al desarrollo de los programas de capacitación y entrenamiento. 15.7. Relación con las decisiones relativas a ascensos, transferencias, descensos y despidos.		
<b>Lecturas y otros recursos</b>	Se recomienda leer los temas en los textos de la bibliografía. Plataforma moodle.	



<b>Métodos de enseñanza</b>	Exposición del tema. Organización por equipos. Realizar ejercicios de aplicación.
<b>Actividades de aprendizaje</b>	Elaboración de casos prácticos. Tareas. Resolución de problemáticas reales.

#### E) ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Exposición tipo conferencia por parte del profesor de los elementos principales de cada tema, dando la oportunidad de participación y discusión por parte de los alumnos, para lo cual el profesor deber iniciar la clase pidiendo a alguno(s) de los alumnos que comenten lo estudiado respecto al tema correspondiente.

Se realizarán dinámicas de grupo y se encargará a los alumnos, organizados individualmente o en equipos, trabajos de investigación en diferentes tipos de organizaciones y su exposición en el aula para análisis y discusión.

Se utilizarán técnicas audiovisuales y multimedia.

#### F) EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

<b>Elaboración y/o presentación de:</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Abarca</b>	<b>Ponderación</b>
Primer examen parcial	17 Clases	Unidad 1, 2, 3, 4 y 5	
1. Participación en la clase y capacidad de discusión			10%
2. Resolución de casos			20%
3. Trabajos en equipo			10%
4. Examen			60%
Segundo examen parcial	14 Clases	Unidad ,6,7,8,9 y 10	
1. Participación en la clase y capacidad de discusión			10%
2. Tareas			20%
3. Trabajos en equipo			20%
4. Examen			50%
Tercer examen parcial	17 Clases	Unidad 11,12,13,14 y 15	
1. Tareas			10%
2. Trabajos en equipo			10%
3. Proyecto final			80%
<b>TOTAL</b>	<b>48 clases</b>		
Examen Ordinario			Promedio de los tres parciales
Examen Extraordinario			100% examen
Examen a Título y de Regularización			100% examen

#### G) BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS INFORMÁTICOS

##### Textos básicos:

- Castillo Ramírez Arturo, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2013, México.
- Loredo Moreleón Luis Armando, apuntes de administración de personal, facultad de ingeniería de la UASLP, 2003, México.
- R. Wayne Mondy. Administración de Recursos Humanos. Décimo primera edición. Editorial Pearson.



- William B. Werther. Administración de Recursos Humanos. 6a edición. Editorial McGrawHill.

**Textos complementarios:**

- Alles Martha. Desarrollo del talento humano basado en competencias. Editorial Orgánica.
- Dessler Gary & Varela Ricardo. Administración de Recursos Humanos. 5ª. edición. Editorial Pearson.
- Wexley Kennethn, conducta organizacional y psicología del personal. Compañía editorial Continental, México.
- Dessler, Gary, administración de recursos humanos. 11ª edición, 2009. Prentice-hall, México.
- Casos de Éxito en Liderazgo. Business week. Editorial McGrawHill.

**Sitios de internet:**

[www.cnnexpansion.com](http://www.cnnexpansion.com)

[www.lynda.com](http://www.lynda.com)

*Plataforma moodle*

**Software:**

Microsoft office (word, excel y power point) para la presentación de tareas y trabajos de investigación.  
Prezi.