



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA CHAPINGO

I. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA	División de Ciencias Forestales
PROGRAMA EDUCATIVO	Ingeniero Forestal Industrial
NIVEL EDUCATIVO	LICENCIATURA
ASIGNATURA	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CARÁCTER	OBLIGATORIO
TIPO	TEÓRICO Y PRÁCTICO
PRERREQUISITOS	ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL ERGONOMÍA
C. ESCOLAR/AÑO/SEMESTRE	1er. Semestre de 7º Año.
HORAS TEORÍA/SEMANA	3
HORAS PRÁCTICA/SEMANA	2
H. ESTUDIO INDEPENDIENTE	
VIAJE DE ESTUDIO (8h/d)	
HORAS TOTALES DEL CURSO	80
Nº DE CRÉDITOS	
PROFESOR	
CLAVE	2356

II. INTRODUCCIÓN

El curso de administración de personal se relaciona horizontalmente, con la materia de formulación y evaluación de proyectos y a nivel vertical con ergonomía e ingeniería industrial 1.

El curso es teórico-práctico, básico y la cátedra está organizada como curso semestral de 80 horas., realizándose en aula y campo. Se desarrollará mediante exposiciones del profesor y participación activa de los alumnos utilizando los medios didácticos como video proyectores, lap top presentaciones electrónicas. Finalmente el curso se evaluará con exámenes teóricos, tareas y ejercicios varios.

El curso es: Teórico-Práctico. De tipo: Metodológica
La formación general es de tipo: Básica

III. PRESENTACIÓN

El curso, permitirá identificar la función general de la administración de personal dentro del contexto de la gestión de las organizaciones, abarcando el estudio del desarrollo histórico, su papel dentro de la organización y sus principales funciones. Esta asignatura se relaciona con las asignaturas obligatorias de Administración de Recursos Forestales y Política Forestal. Por las características del curso se desarrolla en los alumnos conocimientos, habilidades, destrezas y valores como la puntualidad, orden y disciplina, lo cual indudablemente contribuye a su formación académica y profesional.

De acuerdo a los objetivos del curso, es importante señalar que sólo con el ejercicio aplicativo de las técnicas señaladas en el mismo, se podrá establecer que el alumno logre los hábitos de estudio y resultados deseados, en el aspecto científico, técnico y social que si duda alguna contribuirá en el desarrollo de conocimientos, técnica, y habilidades.

IV. OBJETIVO GENERAL:

Identificar el papel que reviste la administración de personal dentro del contexto general de la gestión de las organizaciones.

V. CONTENIDO

UNIDAD 1. Orígenes de la administración de personal. (10 h)

Objetivo: Que el estudiante reconozca los orígenes de la administración de personal.

- 1.1. La administración científica.
- 1.2. Relaciones humanas.
- 1.3. Nuevas relaciones humanas.
- 1.4. Perspectivas de las nuevas relaciones humanas

UNIDAD 2. La administración de personal y su papel dentro de la organización (10 h)

Objetivo: Que el estudiante identifique la importancia de la administración de personal dentro de las organizaciones.

- 2.1. Fundamentos de la administración de personal.
- 2.2. La administración de personal como función de la gestión.

UNIDAD 3. Principales funciones de la administración de personal. (28 h)

Objetivo: Que el estudiante reconozca las principales funciones de la administración de personal.

- 3.1. Planeación de recursos humanos.
 - 3.1.1. Las necesidades de personal en la organización.
 - 3.1.2. Estrategias para anticiparse a las necesidades futuras de personal.
 - 3.1.3. Identificación de necesidades futuras de personal.
 - 3.1.4. Diagnóstico de la situación actual de los recursos humanos en la organización.
 - 3.1.5. Acciones para desarrollar el personal.
- 3.2. Reclutamiento de personal.
 - 3.2.1. ¿Cómo hacer un reclutamiento?
 - 3.2.2. Identificar el puesto vacante.
 - 3.2.3. Posibles lugares para controlar el personal.
 - 3.2.4. Elegir los medios para acercarse a los candidatos.
 - 3.2.5. Que el candidato llene la solicitud de la empresa.
- 3.3. Selección de personal.
 - 3.3.1. Depurar solicitudes.
 - 3.3.2. Evaluar a los candidatos.
 - 3.3.3. Verificar referencias.
 - 3.3.4. Decidir a quien contratar.
- 3.4. Inducción y ubicación de personal.
 - 3.4.1. Bienvenida.
 - 3.4.2. Firma de contrato.
 - 3.4.3. Háblale de la empresa.
 - 3.4.4. Políticas generales de la empresa.
 - 3.4.5. Presentaciones.
 - 3.4.6. Ubicación del empleado en su puesto de trabajo.
- 3.5. Análisis y descripción de puestos.
 - 3.5.1. Naturaleza del análisis de puestos.
 - 3.5.2. Métodos para el análisis de puestos.
 - 3.5.3. Descripción y especificaciones de puestos.
- 3.6. Prestaciones y servicios.
 - 3.6.1. Tipos de prestaciones y servicios.
 - 3.6.2. Sistemas de quejas y sugerencias.
- 3.7. Higiene y seguridad.
 - 3.7.1. Importancia.
 - 3.7.2. Reglamento de higiene y seguridad.

- 3.7.3. Prevención, clasificación y causas de accidentes.
- 3.7.4. Técnicas para fomentar la seguridad.
- 3.7.5. Comisiones mixtas.
- 3.8. Relaciones laborales.
 - 3.8.1. Contratación de personal.
 - 3.8.2. Condiciones de trabajo.
 - 3.8.3. Descansos legales.
 - 3.8.4. Obligaciones laborales para la empresa.
 - 3.8.5. Los sindicatos y el contrato colectivo de trabajo.
- 3.9. Capacitación y desarrollo.
 - 3.9.1. Capacitación y adiestramiento.
 - 3.9.2. Cumplimiento de la obligación de capacitar y adiestrar.
 - 3.9.3. Procesos y técnicas.
- 3.10. Análisis y movilidad y estabilidad de personal.
 - 3.10.1. Índice de rotación: interna y externa.
 - 3.10.2. La renuncia.
 - 3.10.3. El retiro.
 - 3.10.4. El despido y el cese.
 - 3.10.5. Entrevista de salida.
- 3.11. Desarrollo profesional.
- 3.12. Desarrollo profesional.
- 3.13. Liderazgo y comunicación.
 - 3.13.1. Asume el liderazgo de tu empresa.
 - 3.13.1.1. ¿Qué es el liderazgo?
 - 3.13.1.2. Teorías sobre liderazgo?
 - 3.13.1.3. Estilo personal de liderazgo.
 - 3.13.2. Motiva a tus empleados.
 - 3.13.2.1. ¿Qué es la motivación?
 - 3.13.2.2. Teorías de motivación.
 - 3.13.3. La comunicación en tu organización.
 - 3.13.3.1. ¿Qué es la comunicación?
 - 3.13.3.2. Proceso de la comunicación.
 - 3.13.3.3. Barreras de la comunicación.
 - 3.13.3.4. Manejo de las barreras de la comunicación.
 - 3.13.3.5. Estilos de comunicación de los empresarios.
 - 3.13.3.6. Tipos de comunicación en las organizaciones.
- 3.14. Evaluación de recursos humanos.
- 3.15. El futuro de la administración de personal.
- 3.16. Aspectos críticos de la administración y de la administración de personal.
- 3.17. Aspectos críticos de los "recursos humanos".

VI. ACTIVIDADES PRÁCTICAS

PRACTICAS:

Objetivo: comprobar en la práctica lo visto principalmente en la unidad 3. Con un total de 32 horas.

Se realizaran cinco talleres de trabajo de campo a laboratorio, con valor de 20%.

Una visita a una organización, cuyo reporte tendrá un valor de 5%.

Exposiciones, conferencias y trabajos de gabinete, cuyo valor será de 15%.

VII. MÉTODO DIDÁCTICO

Se trabajará en forma de seminario programándose lecturas para análisis y discusión; en algunos casos harán ejercicios prácticos relacionados con el tema discutido. Para cada sesión se nombrará un expositor, el cual deberá exponer clara y brevemente los puntos principales de las lecturas. Los alumnos deberán hacer observaciones sobre la exposición

respecto a puntos importantes sobre la misma no tocados por el expositor. El profesor moderará la sesión y realizara alcances a los temas revisados cuando lo considere pertinente.

Recursos materiales y didácticos:

Libros, ejercicios impresos, casos y material audiovisual.

Métodos y formas de enseñanza:

Seminarios; conferencias previa lectura para promover la participación del alumno; prácticas, ejercicios y debates.

VIII. EVALUACIÓN

Evaluación frecuente (en cada clase), exámenes y trabajos de investigación.

Teoría: 60%.

Práctica: 40%

TOTAL: 100%

TEORÍA:

Se realizarán dos exámenes parciales:

El Primero cubrirá la unidad 1 y 2, con un porcentaje de 20%, será escrito.

El segundo cubrirá la unidad 3 con un porcentaje de 40%, será escrito.

PRACTICAS:

Se realizaran cinco talleres de trabajo de campo a laboratorio, con valor de 20%.

Una visita a una organización, cuyo reporte tendrá un valor de 5%.

Exposiciones, conferencias y trabajos de gabinete, cuyo valor será de 15%.

Asimismo, se considera el trabajo independiente que se llevará a cabo fuera del aula y estará determinado para este caso por las lecturas de los materiales, elaboración de fichas bibliográficas y de trabajo, así como la construcción de archivos electrónicos y físicos del proyecto de investigación, pero igual y puede ser cualquier otras actividad como: lecturas previas, resolución de ejercicios, material de consulta, preparación de seminarios y prácticas y pp., formulación de respuesta, redacción de informes, ensayos, entrevistas, investigación bibliográfica, así como preparación y estudio para exámenes.

IX. BIBLIOGRAFÍA

“Cuadro de Mando de RRHH”, Becker, Huselid y Ulrich – Gestión 2000 – 2001

“La gestión de los recursos humanos”, Dolan, Jackson, Del Valle Cabrera y Schuler – Ed. Mc Graw Hill – 2º edición -2003

“Comportamiento Organizacional” – Robbins – 10º edición - 2004 – Ed. Pearson

Compendio de leyes laborales

Aktouf, Omar, 1998. La administración: entre tradición y renovación, 2da. Edición, Gaëtean Morin Éditeur, Montreal, pp. 585-652.

"Claves para la Gestión de RRHH en la primera década del siglo XXI" - Luis Perez van Morlegan - Revista Personal (de la ex ADPA) – 2000 Nro.. 67

“Cómo medir la gestión de los RRHH”, Fitz-enz, Jac, Deusto – 1999

"Planificación y Aplicaciones Creativas de Recursos Humanos-Una orientación estratégica"- Elmer

"Recursos Humanos - Champions" - Dave Ulrich - Gránica – 1997
“Primero, lo primero” - S. Covey, Roger Merrill y Rebecca Miller – Piados – 1999

"El reto del empleo" – L. Finasanglas – Mc Graw Hill – 2001
"Comportamiento organizacional" – D. Hellrieger, J. Slocum y R. Woodman – Thomson – 1998
"Liderazgo" – R. Lusier y C. Achua – Thomson Learning – 2002
"El "–S. Lazzatti – Macchi 1999
"Actividad, "–J. Neffa – Ceil-Piette Conicet – 2002
"El conflicto como pilar del desarrollo de la organización" – L. Perez van –Art. Publicado en Rev.Adm. Empresas, Nro. 21

"Comportamiento Organizacional" – S. Robbins – Prentice may – 1999

"El futuro de la dirección de RRHH" – D. Ulrich, M. Losey y G. Lake – Gestión 2000 – 1998

"Mapa Estratégico" – Luis Perez van Morlegan – 1994

"Administración de Recursos Humanos" – Sherman, Bohlander, Snell – Thomson Ed. – 12^o edición – 2001

"Comportamiento Humano en el Trabajo" –Davis y Newstrom – 11^o edición – 2003 – Ed. Mc Graw Hill

BIBLIOGRAFÍA ATRAZADA

Arias Galicia, Fernando. 1987. Administración de Recursos Humanos (coord.). Decimoséptima reimpresión, Editorial Trillas. México, D.F. 772 p.

Chiavenato, Idalberto, 1988. Introducción a la teoría general de la administración. 2da. Edición en español, McGraw Hill Latinoamericana S.A.

Chiavenato, Idalberto, 1994. Administración de Recursos Humanos. McGraw Hill Latinoamericana S.A. 2da. Edición.

Dessler, G. 1991. Administración de personal. Ed. Prentice Hall.

Montaño Hirose Luis, 1991. Las nuevas relaciones humanas: un falso reto a la democracia, en Ibarra, Colado E. y Montaño Hirose L. (comp.), Ensayos críticos para el estudio de las organizaciones en México, UAM-Miguel Ángel Purrua, pp. 69-102.

Pacheco, LL. Luis P., 2000. Hacia una reconstrucción de la agenda de los recursos humanos, en Revista Iztapalapa, Año 20, Vol. 48, pp. 85-102.

Robbins, S. 1991. Comportamiento organizacional. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana. 3ra. Edición.

Villanueva Varela, Arturo. 1991. Diez casos para laboratorio de recursos humanos, Editorial Universidad de Guadalajara.

Werther, William B. y Keith Davis, 1991. Administración de personal y recursos humanos. Ed. McGraw Hill/Interamericana de México, S.A. de C.V.

David, K. and Newstrom, J. 1990. El comportamiento humano en el trabajo. McGraw Hill. 2da. Ed.

Ley Federal del Trabajo.

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.

Ley del INFONAVIT.