

1. Datos Generales de la Unidad de Aprendizaje

Nombre de la Unidad de Aprendizaje	Clave	Semestre	Academia a la que pertenece
Administración de Personal	224595	6	Laboral

Carácter (anotar si es Obligatoria, Optativa o Electiva)	Obligatoria	Tipo (anotar si es Teórico, Práctico o Teórico-práctico)	Teórico-práctica
---	-------------	---	------------------

Unidades de Aprendizaje antecedentes	Unidades de Aprendizaje consecuentes
Teorías de la Personalidad	Evaluación Psicológica en las Organizaciones
Entrevista Psicológica	Desarrollo de Personal
Comportamiento Humano en las Organizaciones	Calidad de Vida en el Trabajo (optativa)
	Dilemas Éticos

Horas teóricas	Horas prácticas	Total de horas por semana	Semanas por semestre	Total de horas por semestre	Semanas efectivas de clase	Total de horas efectivas de clase	Valor en créditos
3	1	4	22	88	16	64	5.6

Autores del programa	Fecha de elaboración	Fecha de aprobación en Consejo Técnico
Mónica Adriana Vasconcelos Ramírez, Rocío ZariñanaHerrejón, Lucía María Dolores Zúñiga Ayala	Marzo de 2010	Abril de 2010
Revisores del programa	Fecha de revisión	Fecha de aprobación en Consejo Técnico
Lucía María Dolores Zúñiga Ayala	Febrero de 2014	

2. Perfil académico del docente

Grado académico:	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en administración o afín.
Experiencia mínima requerida:	Experiencia mínima de un año como docente de educación superior y dos años realizando actividades dentro del área de Administración de Personal o afín

3. Presentación de la Unidad de Aprendizaje

Contextualización de la Unidad de Aprendizaje:

Las organizaciones surgen debido a que los individuos tienen objetivos que sólo pueden lograrse mediante el desarrollo de actividades debidamente estructuradas. Dado que la interacción de las personas es la condición necesaria para la existencia de una organización, se debe considerar que el éxito o el fracaso de estas, está determinado por la calidad de las interacciones entre sus miembros y de ellos con el entorno que les rodea. Es decir se dan interacciones individuales, individuo y organización, organización y otras organizaciones, y la organización y su ambiente total.

La relación individuo-organización no siempre es cooperativa y satisfactoria, teniendo como causa principal la falta de concordancia entre los objetivos organizacionales y los individuales. Para ello, es necesario generar estrategias que posibiliten la inserción a las organizaciones de individuos que tengan objetivos en común con la empresa.

A pesar de ello, la interacción psicológica entre empleado y organización es un proceso de reciprocidad, la organización realiza ciertas acciones dirigidas al trabajador: lo remunera, le da seguridad y estatus y de modo recíproco, el empleado responde trabajando y desempeñando sus tareas. La organización espera que el empleado obedezca ante su autoridad y, a su vez, el empleado espera que la organización se comporte correctamente con él y obre con justicia.

Las dos partes de la interacción están guiadas por directrices que definen lo que es correcto y equitativo, y al hablarlo se genera un "contrato psicológico" (expectativa recíproca del individuo y la organización en la que se establecen acuerdos sobre el trabajo a realizar y la recompensa a recibir. Este tipo de contrato no es escrito ni formal, sino un acuerdo tácito entre el individuo y la organización. El equilibrio en la relación individuo-organización es competencia de un proceso denominado Administración de Personal o Administración de Recursos Humanos

Propuesta didáctico-metodológica:

El programa se desarrollará mediante seminarios, análisis de casos, aplicación del conocimiento en una situación real dentro del ámbito laboral y con una propuesta de intervención para una organización

4. Competencias a desarrollar

Eje curricular

Epistemológico –Metodológico

Competencia genérica:

Técnico – Metodológica

Competencia disciplinar:

Identifica los modelos teóricos de la Administración de Personal, con la finalidad de aplicar sus conocimientos en el manejo adecuado del proceso administrativo de una organización, mostrando la importancia de un trabajo multidisciplinario así como el papel fundamental del psicólogo en la gestión de los recursos humanos de una empresa.

5. Temas y subtemas

Temas		Subtemas
1	Introducción a la Administración de personal	1.1 Niveles de acción. 1.2 Políticas de la Administración de personal. 1.3 Objetivos de la Administración de personal. 1.4 Actividades de la Administración de personal. 1.5 Dificultades básicas de la Administración de personal
2	Análisis y diseño de puestos.	2. 2.1 Importancia del análisis y diseño de puestos. 2.2 Obtención de información para el análisis de puestos. 2.3 Descripción de puestos. 2.4 Especificación de puestos. 2.5 Identificación de competencias. 2.6 Rediseño de puestos.
3	Planeación del personal.	3.1 Importancia de la planeación del Personal. 3.2 Ejecución de la planeación del Personal
4	Reclutamiento de personal.	4.1 Investigación interna y externa. 4.2 Proceso, fuentes y medios de reclutamiento
5	Selección de personal.	5.1 Fundamentos de selección de personal. 5.2 Proceso de selección de personal. 5.3 Selección por competencias. 5.4 Informe de resultados

6	Organización del personal	6.1 Plan de vida y carrera 6.1.1 Planes de carrera 6.1.2 Estabilidad 6.1.3 Motivación laboral 6.1.4 Redes de ascenso 6.2 Evaluación del desempeño. 6.2.1 Conceptos básicos de la evaluación del desempeño. 6.2.2 Objetivos de la evaluación del desempeño. 6.2.3 Ventajas y desventajas de la evaluación del desempeño. 6.2.4 Programas de evaluación del desempeño. 6.2.5 Métodos de evaluación del desempeño. 6.2.6 Entrevista de evaluación del desempeño
7	Auditoría del Reclutamiento y selección de personal.	7.1 Técnicas de investigación para la auditoría. 7.2 Informe de la auditoría.

5. Criterios de evaluación.

A continuación se presentan los porcentajes de evaluación:

CRITERIOS A EVALUAR	PORCENTAJE
Examen de conocimientos	35%
Carpeta de evidencias	35%
Reportes de lectura	15%
Trabajos extra clase	15%
Porcentaje final	100%

Notas sobre evaluación:

1. Dos exámenes parciales para verificar el manejo de los conceptos revisados
2. Carpeta de evidencias del proceso de atracción del capital humano con los siguientes formatos y documentos:
 - Descripción y especificación de un puesto de trabajo.
 - Planeación del personal.
 - Empleo de fuentes y medios de reclutamiento.
 - Flujograma del proceso de selección con evidencias de cada paso.
 - Informe de auditoría de los procesos de reclutamiento y selección
3. Los reportes de lectura permiten verificar la revisión bibliográfica por parte del estudiantey los trabajos extractase la forma en que el estudiante aplica el conocimiento adquirido en clase.

6. Fuentes de información.

Básica:

Libros

1. Werther, W. yDavis,K. (2008).Administración de RecursosHumanos. El capital humano en las empresas.México: McGraw Hill. **ISBN 968-422-792-2.**
2. Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos. México: McGraw-Hill. ISBN: 9786071505606.
3. Pereda Marín, S. y Berrocal, F. (2001). Técnicas de Gestión de Recursos Humanos por Competencias, Madrid: Centro de Estudios Ramón Areces. **ISBN 84-8004-482-9**

Complementaria:

a) Libros:

1. Grados, J. (2007). La entrevista en las organizaciones, México: Manual Moderno. **ISBN 968-42-6621-9**
2. Guth, A. (2007) Reclutamiento, selección e integración de recursos humanos. México: Trillas. ISBN 968-24-4794-

3. Robbins, S. (2004) Comportamiento Organizacional. México: Prentice Hall. ISBN 970-26-0423-0.
4. Grados. Jaime A. (2011). Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal. México: Manual Moderno.
5. Arias Galicia L .Fernando. (2001). Administración de Recursos Humanos. Para el alto desempeño .México: Trillas.
6. Chruden. J. Herbert. (2002). Administración de personal. México: CECSA.