

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA	HOJA:	1	DE	4
--------------------------------	-------	---	----	---

<b>ASIGNATURA: PERSONAL I</b>	
<b>PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>TIPO EDUCATIVO: LICENCIATURA</b>	<b>MODALIDAD: MIXTA</b>
<b>SERIACIÓN: NINGUNA</b>	<b>CLAVE DE LA ASIGNATURA: A34</b>
<b>CICLO: QUINTO CUATRIMESTRE</b>	

<b>HORAS CON DOCENTE</b>	<b>HORAS INDEPENDIENTES</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>CRÉDITOS</b>
<b>64</b>	<b>64</b>	<b>128</b>	<b>8</b>

**TOTAL DE HORAS EN EL PERÍODO:** \_\_\_\_\_ 64 \_\_\_\_\_

**OBJETIVO GENERAL DE LA ASIGNATURA:**

Comprender los objetivos y ámbitos de la función de administración de sueldos, salarios y prestaciones de pago del personal; así mismo aplicará la legislación vigente sobre su seguridad social, tanto en el sector público como en el privado.

**VÍNCULOS DE LA ASIGNATURA CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CURRÍCULUM:**

Es indispensable que el administrador conozca el adecuado manejo de su personal con base en sus funciones, derechos y obligaciones.

**PERFIL DEL DOCENTE REQUERIDO:  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

JESUS ADRIAN BALLESTEROS XICOTENCATL  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA ACADÉMICO

01 DE ABRIL DE 2006  
FECHA DE ELABORACIÓN

**ASIGNATURA: PERSONAL I**

**DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
9	<p><b>1. LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</b></p> <p>1.1 Origen e importancia de la función.            1.2 Aclaración conceptual.            1.2.1 Dirección de supervisión de personal.            1.2.2 Administración de personal.            1.2.3 Relaciones industriales.            1.2.4 Relaciones humanas.            1.2.5 Relaciones laborales.            1.3 Principales subfunciones.            1.3.1 Administración de sueldos y salarios.            1.3.2 Prestaciones y servicios al personal.            1.3.3 Empleo,            1.4 Capacitación y desarrollo.            1.5 Seguridad e higiene en el trabajo.            1.6 Relaciones laborales.            1.7 Planeación del personal.</p>	<p><b>Conocer la administración del personal</b></p>
9	<p><b>2. ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.</b></p> <p>2.1 Determinación de necesidades.            2.2 Organización de un departamento o unidad específica.            2.2.1 Tipo de autoridad.            2.2.2 Nivel jerárquico.            2.2.3 Proceso de organización.            2.2.4 Difusión de la organización y del tipo de autoridad del departamento de personal al resto de la entidad.</p>	<p><b>Conocer y manejar las organizaciones de las funciones del personal</b></p>
9	<p><b>3. ANÁLISIS DE PUESTOS.</b></p> <p>3.1 Definición.            3.2 Estructura.            3.2.1 Datos de identificación del puesto.            3.2.2 Descripción.            3.3 Su importancia en la administración de personal y en otras funciones.            3.4 Etapas para su realización y actualización.</p>	<p><b>Analizar objetivamente los puestos de acuerdo a su estructura</b></p>

HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS
	<p>3.5 Importancia de la fijación de los objetivos del análisis de puestos.</p> <p>3.6 Técnicas y recomendaciones para recabar información.</p> <p>3.7 Principios que rigen la elaboración de las descripciones y requerimientos de los puestos.</p> <p>3.8 El análisis de puestos y el diseño y enriquecimiento de puestos.</p>	
9	<p><b>4. VALUACIÓN DE PUESTOS.</b></p> <p>4.1 Necesidades para realizarla.</p> <p>4.2 Su papel dentro de la administración de personal.</p> <p>4.3 Condiciones preliminares de una valuación y selección de un método adecuado a la organización.</p> <p>4.4 Formación y funcionamiento de los comités de valuación.</p> <p>4.5 Métodos, procedimientos, ventajas y desventajas.</p>	<b>Conocer el valor de cada puesto</b>
9	<p><b>5. ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS.</b></p> <p>5.1 Concepto de equidad interna.</p> <p>5.2 El mercado de trabajo de trabajo y las encuestas de salarios.</p> <p>5.3 El costo de la vida y sus efectos en la estructura de salarios.</p> <p>5.4 Vinculación de: la equidad interna, mercado de trabajo, el costo de vida y la valuación de puestos.</p> <p>5.5 Estructuración de tabuladores de sueldos y salarios.</p>	<b>Conocer la estructura de los sueldos y salarios con base en sus puestos</b>
9	<p><b>6. PRESTACIONES.</b></p> <p>6.1 Definición.</p> <p>6.2 Objetivos.</p> <p>6.3 Valorar el cumplimiento de los objetivos de las prestaciones.</p> <p>6.4 Clasificaciones.</p>	<b>Conocer las prestaciones actualizadas</b>
10	<p><b>7. SISTEMAS DE PAGO AL PERSONAL.</b></p> <p>7.1 Elaboración de Nóminas.</p> <p>7.2 Percepciones Extraordinarias.</p> <p>7.3 Otras operaciones en base a nómina.</p> <p>7.3.1 Fondo de Ahorro.</p> <p>7.3.2 Sistema del Ahorro para el Retiro</p>	<b>Conocer y manejar los sistemas de pago al personal</b>

**ASIGNATURA: PERSONAL I**

**DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA ADMINISTRACIÓN**

**EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE (METODOLOGÍA):**

Se combinarán las exposiciones del docente con la discusión y búsqueda conjunta de ejemplos por parte de los alumnos. Las exposiciones del docente estarán auxiliadas por el uso de transparencias en las que se sintetizan los principales conceptos que se están discutiendo con el fin de agilizar el trabajo en clase. Entre una clase y otra los asistentes deberán realizar ejercicios que permitan evaluar la comprensión de material y la pericia adquirida en cada uno de los temas, los ejercicios serán realizados por todos los participantes.

**BIBLIOGRAFÍA (AUTOR, TÍTULO, EDITORIAL, EDICIÓN):**

1. William B. Werther, Jr. y Keith Davis. Administración de personal y recursos humanos. McGraw-Hill, 1987.
2. Herbert J. Chruden y Arthur W. Sherman Jr. Administración de personal: organización contratación y remuneración del trabajo. South-Western Publishing, Co., 1984.
3. Herbert J. Chruden y Arthur W. Sherman Jr. Administración de personal: desarrollo de los recursos humanos. South-Western Publishing Co., 1984.
4. Wendell L. French. The personnel management process human resources administration and development. Houghton Mifflin, Co., 1978.
5. Fernando Arias Galicia. Administración de recursos humanos. Trillas, 1979.
6. Alberto Trueba Urbina. Ley Federal del Trabajo. Porrúa, S.A.
7. Javier Moreno Padilla. Ley Federal del Seguro Social. Trillas
8. William F. Glueck. Personnel a diagnostic approach. Editorial Business Publications, Inc., 1979.
9. Paquin, Michael. El trabajo, su distribución en las organizaciones, motivación y rendimiento control y productividad. Editorial Trillas, México, 1993.
10. Daniels, Autrey. Gerencia del desempeño. Ed. McGraw Hill, Colombia, 1993.
11. Cummings, Molloy. Improving productivity and the quality of worklife. Praeger Publishers New York, USA, 1977.
12. Genesca Enric. Motivación y enriquecimiento del trabajo. Ed. Hispano europea, España, 1977.

**RECURSOS DIDÁCTICOS:**

**Proyector de acetatos**

**Cañón**

**Computadora**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:**

EXAMEN TEÓRICO **40%**  
LECTURA COMENTADA **15%**  
INVESTIGACIÓN APLICADA **15%**  
RESOLUCIÓN DE CASOS **30%**  
TOTAL 100%