PLAN DE TRABAJO

**NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. YAXCHEL GONZALEZ NAVARRO**

**ASIGNATURA: ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA**

**FECHA DE INICIO 16 DE AGOSTO DE 2012 FECHA DE TERMINO: 5 DE DIC. DE 2012**

## **OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:** AL FINALIZAR EL CURSO EL ALUMNO SERA CAPAZ DE IMPLEMENTAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN A SU VIDA PERSONAL Y LABORAL, ADEMÁS OBTENDRA VALIOSAS HERRAMIENTAS PARA TRATAR A LAS PERSONAS DENTRO DE UN AMBITO LABORAL

## **CONTRIBUCIÒN DE LA MATERIA AL PERFIL DE EGRESO:** PARA CUALQUIER PERSONA, ESTOS CONCEPTOS Y CONOCIMIENTOS SON MUY IMPORTANTES Y UTILES, COMO TÉCNICOS EN PRODUCCIÓN, LES SIRVE YA QUE SE SENSIBILIZARAN A NO SOLO TRABAJAR CON INSTRUMENTOS Y MAQUINAS (RECURSOS MATERIALES), SI NO A VER A LAS PERSONAS COMO UN FACTOR IMPORTANTE DENTRO DE LA EMPRESA, TAL VEZ EL MAS IMPORTANTE.

### C. **INTERDISCIPLINARIEDAD RELACIÒN**

Asignaturas Anteriores

CIENCIA, TECNOLOGÍA, SOCIEDAD Y VALORES II EL EMPLEO Y DESEMPLEO

Asignaturas Posteriores

ADMINISTRACIÓN ES LA BASE DE ESTA MATERIA

Asignaturas Simultaneas

REALIZAR MEJORAS EN LAS ESTACIONES DE TRABAJO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS ERGONOMICOS LA APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA EN BENEFICIO DE LA PRODUCTIVIDAD CON EL SER HUMANO

**COMPETENCIAS SABER (CONOCIMIENTO)**

1. Utilizar las técnicas organizacionales en el desarrollo de las relaciones humanas.

* Manejo de conflictos
* Técnicas para resolver conflictos
* Técnicas organizacionales
* El proceso de cambio
* Técnicas para toma de decisiones

1. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal.

* Reclutamiento de personal
* Fuentes de reclutamiento
* Medios de reclutamiento
* Solicitud de empleo
* Currículum Vitae
* Entrevista, etapas y tipos
* Pruebas de selección y tipos
* Examen médico laboral

3. Aplicar técnicas de inducción y desarrollo de personal aplicadas.

* Manual de bienvenida y de organización
* Inducción de personal
* Orientación de personal
* Valores universales
* Derechos y obligaciones del trabajador
* Adiestramiento, elementos y tipo
* Capacitación, elementos y tipo

**HACER (HABILIDAD)**

* Detectar conflictos en el entorno laboral
* Manejar conflictos en el entorno laboral.
* Resolver conflictos en el entorno laboral
* Aplicar las etapas de la resistencia en el proceso de cambio organizacional.
* Emplear las técnicas en la toma de decisiones
* Emplear las técnicas de reclutamiento de personal.
* Emplear la hoja de solicitud de empleo.
* Procesar la información obtenida en la entrevista.
* Procesar la información obtenida de las pruebas de selección de personal.
* Procesar la información obtenida del examen médico
* Realizar manuales de bienvenida.
* Inducir al trabajador en su área.
* Organizar el proceso de adiestramiento.
* Organizar el proceso de capacitación

**SER (ACTITUD)**

ESTOS ELEMENTOS LE DARAN MÁS SEGURIDAD EN EL MOMENTO DE SOLICITAR UN TRABAJO EN CUALQUIER EMPRESA, LA MANERA DE CONDUCIRSE CUANDO SE TRABAJA CON GENTE, DEL MISMO NIVEL JERARQUICO, SUPERIOR O INFERIOR

Nota: Incluir normas y valores

## **UNIDADES TEMÀTICAS Y PRINCIPALES CONTENIDOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONCEPTO FUNDAMENTAL** | **CONCEPTO SUBSIDIARIO** |
| Utilizar las técnicas organizacionales en el desarrollo de las relaciones humanas | * Manejo de conflictos * Técnicas para resolver conflictos * Técnicas organizacionales * El proceso de cambio * Técnicas para toma de decisiones * Naturaleza del proyecto * Mercadotecnia (investigación de mercado) |
| Aplicar las técnicas de inducción y desarrollo de personal. | * Reclutamiento de personal * Fuentes de reclutamiento * Medios de reclutamiento * Solicitud de empleo * Currículum Vitae * Entrevista, etapas y tipos * Pruebas de selección y tipos * Examen médico laboral * Producción * Organización |
| Aplicar la inducción y desarrollo de personal. | * Manual de bienvenida y de organización * Inducción de personal * Orientación de personal * Valores universales * Derechos y obligaciones del trabajador * Adiestramiento, elementos y tipo * Capacitación, elementos y tipo * Mercadotecnia (Promoción) * Finanzas |

1. **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN A REALIZAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO**  **FUNDAMENTAL** | **VISITA PROGRAMADA**  **(GRUPAL O INDIVIDUAL)** | **FECHA** | **PROPÓSITO** |
| Utilizar las técnicas organizacionales en el desarrollo de las relaciones humanas | Plan de Negocios | Se trabajará durante todo el semestre para obtener el resultado al final. (Plan de negocios) | Emplear los conocimientos adquiridos durante el semestre y ponerlos en práctica. |

## **EVALUACIÓN -DESCRIPCIÒN DE VARIABLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Parcial I** | Parcial II | **Parcial III** | Recuperación | Extra I | **Extra II** | **TITULO** |
| **EVIDENCIAS POR DESEMPEÑO**  1. Las técnicas de reclutamiento y selección de personal aplicadas.  2. Las técnicas de inducción y desarrollo de personal aplicadas.  3. Las técnicas organizacionales en el desarrollo de las relaciones humanas utilizadas.  **EVIDENCIAS POR PRODUCTO**  PLAN DE NEGOCIOS  **EVIDENCIAS POR ACTITUDES**  RESPONSABILIDAD  LIMPIEZA  ORDEN | 60%  30%  10%  100% | 60%  30%  10%  100% | 60%  30%  10%  100% | 60%  30%  10%  100% | 60%  30%  10%  100% | 60%  30%  10%  100% | 60%  30%  10%  100% |

1. **BIBLIOGRAFIA (BÀSICA Y COMPLEMENTARIA)**

* **ADMINISTRACION DE PERSONAL” PRIMERA PARTE. Autor: AGUSTÍN REYES PONCE , ED. LIMUSA**
* **“ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”. AUTOR: IDALBERTO CHIAVENATO, ED. MC GRAW HILL**
* **“ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS I Y II”. AUTOR: AGUSTÍN REYES PONCE. ED. LIMUSA**
* **“COMO ADMINISTRAR LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA I Y II” RODRIGUEZ VALENCIA, ED. ECASA**

Nota: Todos los textos se encuentran en la biblioteca del plantel.