



### PRÁCTICA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

<b>CODIGO:</b>	658	<b>CREDITOS:</b>	3
<b>ESCUELA:</b>	Mecánica Industrial	<b>AREA A LA QUE PERTENECE:</b>	Administrativa
<b>PRE REQUISITO:</b>	Psicología Industrial	<b>POST REQUISITO:</b>	No aplica
<b>CATEGORIA:</b>	Obligatorio (Nota mínima de aprobación 61 puntos)		
<b>CATEDRÁTICO:</b>		<b>AUXILIAR:</b>	
<b>REGISTRO DE PERSONAL:</b>		<b>REGISTRO DE PERSONAL:</b>	
<b>EDIFICIO:</b>		<b>SECCIÓN:</b>	
<b>SALON DEL CURSO:</b>		<b>SALON DE LA PRÁCTICA:</b>	
<b>HORAS POR SEMANA DEL CURSO:</b>		<b>HORAS POR SEMANA DE LA PRÁCTICA:</b>	
<b>DÍAS QUE SE IMPARTE EL CURSO:</b>		<b>DÍAS QUE SE IMPARTE LA PRÁCTICA:</b>	
<b>HORARIO DEL CURSO:</b>		<b>HORARIO DE LA PRÁCTICA:</b>	

#### **INTRODUCCIÓN:**

La práctica de Administración de personal está orientada a la aplicación e integración de los conocimientos teóricos adquiridos en clase.

#### **OBJETIVOS:**

Que el estudiante

- 1) Integre los temas estudiados en clase, mediante la elaboración de prácticas.
- 2) Identifique a través de la práctica, los principios fundamentales de la administración de personal y su posterior aplicación en el medio empresarial.



### **METODOLOGIA:**

- ✓ Se procederá a la formación de grupos de trabajo, los cuales una vez formados, quedaran definidos para las practicas durante el semestre. **NO SE ACEPTAN CAMBIOS DE GRUPO**
- ✓ Se desarrollaran clases magistrales los días sábados, para realizar ejercicios prácticos y análisis de casos.
- ✓ Previo a la realización de cada practica, habrá un examen corto de la práctica anterior. **SER PUNTUALES YA QUE NO SE REPONDRÁN CORTOS.**
- ✓ Las practicas tendrán una duración de 2 horas según horario establecido, para la aprobación de la práctica se requiere una asistencia de por lo menos el 80%, **NO HABRÁ REPOSICIÓN DE PRÁCTICAS.**
- ✓ El/los estudiantes que no puedan asistir a su respectivo horario de práctica, podrán asistir al otro horario para no perder la nota de su práctica.
- ✓ El estudiante que no asista a la práctica **NO TENDRÁ DERECHO A LA NOTA DEL REPORTE EN GRUPO, NI TAMPOCO A LA NOTA DE LA TAREA EN GRUPO**, correspondiente a la práctica.
- ✓ Al terminar la práctica cada estudiante deberá presentarse con el/los auxiliares para que le pasen asistencia a la práctica. **OBLIGATORIO**
- ✓ Se deberá entregar en grupo, el reporte de la practica realizada y con el tipo de formato establecido.
- ✓ Se dejaran tareas de ejercicios prácticos y análisis de casos,
- ✓ Todo reporte y tarea deberá llevar una fotocopia de la carátula para que el/los auxiliares firmen de recibido.
- ✓ No se aceptaran tareas fuera de la fecha establecida.
- ✓ Se realizará un proyecto final y un examen final de la práctica.



**CONTENIDO PROGRAMÁTICO Y CALENDARIZACIÓN:**

No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	FECHAS
0	Introducción al Práctica	
1	Planeación de Recursos Humanos	
2	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	
3	Evaluación de Desempeño	
4	Administración de sueldos y salarios	
5	Prestaciones laborales	

**EVALUACIÓN**

DESCRIPCIÓN	PONDERACIÓN
Reportes escritos	
Hojas de trabajo	
Exámenes cortos	
Examen final de práctica	
<b>Nota de Promoción</b>	<b>100 puntos</b>

La práctica es de carácter obligatorio y se aprueba con 61% de la nota asignada.