

ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

1. Competencias	Gestionar las actividades de mantenimiento mediante la integración del plan maestro, para garantizar la operación y contribuir a la productividad de la organización.
2. Cuatrimestre	Primero
3. Horas Teóricas	13
4. Horas Prácticas	32
5. Horas Totales	45
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	3
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno programará los recursos humanos y servicios necesarios del área de mantenimiento, considerando la estructura organizacional, las descripciones de puesto y los procesos administrativos del manejo de personal y subcontratación de servicios, para cumplir con los programas establecidos.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Estructura organizacional	3	9	12
II. Manejo de personal	5	10	15
III. Relación obrero patronal y de prestación de servicios	5	13	18
Totales	13	32	45

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	I. Estructura organizacional
2. Horas Teóricas	3
3. Horas Prácticas	9
4. Horas Totales	12
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno propondrá la organización del departamento de mantenimiento y su interrelación con las demás áreas de la organización para contribuir en el logro de las metas y objetivos de la misma mediante el análisis de la estructura organizacional de la empresa.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Tipos de las organizaciones y estructuras	Identificar los tipos de organizaciones (tamaño y giro) estructuras (horizontal, vertical, matricial, radial) y áreas funcionales.	Argumentar la interrelación del área de mantenimiento con otras áreas funcionales.	Trabajo en equipo Liderazgo Ética Responsabilidad Analítico Ordenado Respeto por el medio ambiente
Estructuras organizacionales de mantenimiento	Identificar estructuras organizaciones que pueden presentarse en los departamentos de mantenimiento.	Determinar las ventajas y desventajas de las distintas organizaciones de mantenimiento.	Trabajo en equipo Liderazgo Ética Responsabilidad Analítico Respeto por el medio ambiente
Funciones del área y personal de mantenimiento	Identificar el análisis de puestos y funciones de acuerdo a la política de la organización.	Determinar tareas y responsabilidades de acuerdo con las políticas de la organización y la ley federal del trabajo (Contrato individual, reglamento interior de trabajo y Contrato colectivo de trabajo).	Trabajo en equipo Liderazgo Ética Responsabilidad Analítico Ordenado Respeto por el medio ambiente

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Integrará, a partir de una situación dada, una propuesta de estructura del departamento de mantenimiento, que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de organización• Estructura del departamento• El análisis y descripción de puestos del personal de mantenimiento• Justificación	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los tipos de organizaciones2. Comprender la interrelación del departamento de mantenimiento con otras áreas funcionales de la organización3. Analizar las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de organigramas de mantenimiento4. Relacionar los puestos con la descripción de las funciones del personal	<p>Estudio de casos Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Estudio de caso Instrucción programada Tareas de investigación	Documentos de consulta (reglamento interior de trabajo y manuales de organización) Cañón Computadora

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	II. Manejo de personal
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	10
4. Horas Totales	15
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno formulará el plan de requerimientos de personal del área de mantenimiento mediante el establecimiento de los criterios de selección, evaluación y capacitación para garantizar el funcionamiento óptimo del departamento.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Reclutamiento y selección	Identificar las necesidades y características de contratación (nuevo producto, nueva tecnología o por sustitución) y la política de la organización.	Interpretar las diferentes técnicas de contratación y selección, así como las fuentes de reclutamiento de acuerdo a las políticas de la organización.	Trabajo en equipo Liderazgo Ética Responsabilidad Analítico Ordenado Respeto por el medio ambiente
Evaluación del Desempeño	Identificar los indicadores para medir el desempeño del personal de mantenimiento: producción, calidad, conocimiento del trabajo, comprensión de situaciones, creatividad, capacidad de realización.	Determinar los indicadores para medir el desempeño del personal de mantenimiento. Interpretar los indicadores de desempeño.	Trabajo en equipo Liderazgo Ética Responsabilidad Analítico Ordenado Respeto por el medio ambiente
Capacitación	Identificar las necesidades de capacitación del personal de mantenimiento. Describir la técnica de de detección de necesidades de capacitación.	Determinar las necesidades de capacitación del personal de mantenimiento.	Trabajo en equipo Liderazgo Ética Responsabilidad Analítico Ordenado Respeto por el medio ambiente

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Presentará una propuesta de requerimientos de personal donde incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los criterios para la selección• Evaluación• Capacitación del personal del área de mantenimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los requerimientos de personal del departamento de mantenimiento2. Comprender el proceso de selección y evaluación del personal de mantenimiento3. Comprender las técnicas para detectar necesidades de capacitación4. Relacionar los indicadores para la selección y evaluación del desempeño del personal con las actividades de mantenimiento	<p>Proyecto Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Lectura comentada Juego de roles Experiencia estructurada	Documentos de consulta Cañón Computadora Software Microsoft office

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	III. Relación obrero patronal y de prestación de servicios
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	13
4. Horas Totales	18
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno propondrá un plan para la administración de los trabajos y actividades de mantenimiento con cumplimiento a la normativa legal vigente para la gestión de los recursos del área.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Marco legal contractual	<p>Identificar los derechos, obligaciones del personal de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, Sindicato y del IMSS.</p> <p>Describir las características de la jornada de trabajo y beneficios del trabajador de acuerdo a la política de la organización.</p> <p>Describir las características de las partidas que integran los sueldos y salarios del personal del área de mantenimiento.</p>	<p>Determinar los beneficios laborales relacionados al contrato.</p> <p>Calcular el costo de mano de obra del departamento de mantenimiento.</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Liderazgo</p> <p>Ética</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Análítico</p> <p>Ordenado</p> <p>Respeto por el medio ambiente</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Liderazgo</p> <p>Ética</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Análítico</p> <p>Ordenado</p> <p>Respeto por el medio ambiente</p>
Subcontratación de Servicios	<p>Enunciar los requisitos para la licitación y subcontratación de servicios: especializados, de consultoría, energéticos, obra física.</p>	<p>Determinar el procedimiento a seguir para la licitación, subcontratación, seguimiento y control de proveedores de servicios externos.</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Liderazgo</p> <p>Ética</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Análítico</p> <p>Ordenado</p> <p>Respeto por el medio ambiente</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Presentará, a partir de un caso dado, un reporte que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beneficios y obligaciones de los trabajadores en función de la normatividad, políticas y procedimientos de contratación de personal y áreas de servicio.• Estimaciones de costo y necesidades para subcontratación de servicios del departamento de mantenimiento cumpliendo la normativa legal vigente.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los derechos y obligaciones obrero patronal en la normativa vigente2. Analizar los elementos que integran los sueldos y salarios del personal3. Comprender el procedimiento para calcular los sueldos y salarios del personal de mantenimiento4. Comprender el procedimiento a seguir para el manejo de proveedores externos	<p>Reporte Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Instrucción programada Estudio de caso Tareas de investigación	Reglamento interior de trabajo Manuales de organización Computadora con software de oficina

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Estimar los recursos humanos y materiales para las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las actividades y la frecuencia de mantenimiento; para el cumplimiento del plan maestro de mantenimiento.	<p>Realiza un reporte de requerimientos para las actividades de mantenimiento que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades a realizar Tiempo estimado para la realización de la actividad - Frecuencia - Perfil de la mano de obra - Refacciones y materiales - Herramientas - Equipo de protección - Información técnica
Integrar el plan maestro de mantenimiento mediante el procedimiento establecido y software especializado, para garantizar el funcionamiento de los equipos de la organización.	<p>Elabora un plan maestro de mantenimiento que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Metas - Actividades a realizar - Recursos humanos y materiales - Procedimientos (manuales) - Estimación de costos - Programas de mantenimiento (Frecuencia y periodos de asignación) - Presupuesto - Indicadores de mantenimiento

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Coordinar las actividades de mantenimiento a través de las órdenes de trabajo, para cumplir con el plan maestro de mantenimiento.</p>	<p>Elabora el rol de turnos que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha - horarios - Actividades a realizar - responsable de la actividad - personal especializado <p>Elabora y registra en la orden de trabajo los requerimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades a realizar - Responsable de la actividad - Tiempos estimados - Materiales - Herramientas - Equipos - Equipo de protección y seguridad - Procedimiento

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Agustín Reyes Ponce	(2005)	<i>Administración de persona sueldos y salarios Primera Parte</i>	México D.F	México	Limusa Noriega Editores ISBN 968-18-0274-8
Agustín Reyes Ponce	(2005)	<i>Administración de persona sueldos y salario Segunda Parte</i>	México D.F	México	Limusa Noriega Editores ISBN 968-18-0274-8
Jaime Maristany	(2000)	<i>Administración de Recursos Humanos</i>	Perú	Perú	Prentice Hall ISBN 987-9460-02-2
Idalberto Chiavenato	(2001)	<i>Administración de Recursos Humanos</i>	Bogotá	Colombia	Mc Graw Hill ISBN 85-224-2004-1
Santiago García Garrido	(2003)	<i>Organización y Gestión integral de Mantenimiento</i>	Madrid	España	Díaz de Santos ISBN 84-7978-548-9
Enrique Dounce Villanueva	(2006) 6ta reimp	<i>La productividad en el Mantenimiento Industrial</i>	México D.F	México	CECSA ISBN 968-26-0722-1

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Mantenimiento	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2015	