


DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

1. Competencias	Administrar el capital humano, mediante los procesos de planeación, reclutamiento, selección, desarrollo y evaluación del factor humano, con apego al marco legal vigente para contribuir al logro de los objetivos organizacionales
2. Cuatrimestre	Quinto
3. Horas Teóricas	33
4. Horas Prácticas	57
5. Horas Totales	90
6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	6
7. Objetivo de aprendizaje	El alumno formulará propuestas de inducción, capacitación y plan de carrera, mediante el uso de herramientas de desarrollo de capital humano, para contribuir a su crecimiento profesional y el de la organización

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
I. Inducción a la organización	8	17	25
II. Diagnóstico de necesidades de capacitación	10	15	25
III. Plan de capacitación y evaluación	10	15	25
IV. Plan de carrera	5	10	15
Totales	33	57	90


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	I. Inducción a la organización
2. Horas Teóricas	8
3. Horas Prácticas	17
4. Horas Totales	25
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno elaborará el programa de inducción al nuevo capital humano de la organización, para lograr la integración inmediata a su área de trabajo


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Conceptos básicos de la inducción	Definir el concepto, importancia y objetivos de la inducción Explicar la importancia del programa de inducción en las organizaciones		Analítico Disciplinado Organizado Uso de razonamiento Liderazgo Trabajo en equipo

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Proceso de inducción	<p>Describir las etapas del proceso de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - planeación - ejecución - evaluación <p>Describir los tipos de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inducción General: Historia de la organización, políticas generales, reglamentos, prestaciones, promociones, filosofía organizacional, mensaje de dirección, lay out de la empresa, condiciones de calidad y seguridad e higiene - Inducción específica o técnica: presentación del jefe, cédula de puesto, área de trabajo, horarios, perfil, líneas de mando y presentación de personal de contacto <p>Identificar las herramientas de inducción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material impreso y/o digital: Manual de bienvenida, trípticos y folletería - Video institucional - Recorrido por las instalaciones - Curso de inducción 	<p>Seleccionar la herramienta de inducción para cada etapa del proceso</p>	<p>Analítico Disciplinado Organizado Uso de razonamiento Liderazgo Trabajo en equipo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Programa de Inducción	<p>Describir los elementos del programa de inducción;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Programa de inducción técnica y general - Cronograma de actividades - Manual de bienvenida - Video institucional - Plano de la organización <p>Identificar las partes que componen los manuales de bienvenida: portada, mensaje de dirección, índice, introducción, cuerpo del manual y anexos</p>	<p>Elaborar programas de inducción</p> <p>Elaborar manuales de inducción</p>	<p>Analítico</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p> <p>Uso de razonamiento</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un programa de inducción y lo entrega en un portafolio de evidencias, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo del programa de inducción - Cronograma de actividades de inducción - Manual de bienvenida: (Antecedentes de la organización, Filosofía organizacional, Organigrama) - Descripción del producto - Diagrama del proceso productivo - Principales clientes - Principales proveedores - Reglamento interior de trabajo - Derechos y obligaciones del trabajador - Prestaciones laborales - Directorio - Video institucional - Plano de la organización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender el concepto, los objetivos y la importancia de la inducción. 2. Comprender las etapas del proceso de inducción 3. Comprender las herramientas de inducción de personal. 4. Comprender los elementos e importancia del programa de inducción 5. Elaborar programas de inducción 	<p>Portafolio de evidencias Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Estudio de casos Equipos colaborativos	Pintarrón Impresos: libros, Equipo de proyección Equipo de cómputo

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	II. Diagnóstico de necesidades de capacitación
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	15
4. Horas Totales	25
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno diagnosticará las necesidades de capacitación y desarrollo del capital humano de la organización, para elaborar el plan de capacitación


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Conceptos básicos de la capacitación	<p>Definir el concepto de capacitación, y sus objetivos</p> <p>Definir los conceptos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Productividad - Capacitación - Adiestramiento - Desarrollo del capital humano <p>Identificar los beneficios de la capacitación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización - El trabajador - El supervisor - Las relaciones humanas 	Determinar los beneficios de la capacitación en las organizaciones	<p>Analítico</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
	<p>Identificar el fundamento legal de la capacitación contenido en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Artículo 132 apartado XV de la Ley Federal del Trabajo - Capítulo III Bis de Ley Federal del Trabajo <p>Identificar la conformación y funciones de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.</p>		
Tipos de capacitación	<p>Describir los tipos de capacitación, su importancia y características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por su formalidad (formal e informal) - Por su naturaleza (de orientación, vestibular, en el trabajo, de aprendices, técnico, de supervisores) - Por su nivel ocupacional (operativos, obreros, supervisores, jefes, gerentes) - Por su origen (interna, externa) 		<p>Analítico Disciplinado Organizado Creativo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC)	<p>Identificar la metodología para el diagnóstico de necesidades de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecimiento de la situación ideal - Definición de la situación real - Análisis comparativo de la situación ideal y real - Establecimiento de estrategias - Informe de resultados <p>Identificar las técnicas de detección de necesidades de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación - Entrevista - Cuestionarios - Autoevaluación - Evaluación - Reporte de resultados 	Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	<p>Analítico</p> <p>Observador</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p> <p>Uso de razonamiento</p> <p>Liderazgo</p> <p>Trabajo en equipo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso de desarrollo de capital humano, elaborará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales de la organización - Establecimiento de la situación ideal - Definición de la situación real - Análisis comparativo de la situación ideal y real - Establecimiento de estrategias - Herramientas de detección de necesidades de capacitación - Informe de resultados 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender los conceptos básicos de capacitación y su fundamento legal. 2. Comprender la conformación y funciones de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad 3. Comprender los tipos de capacitación, importancia y características 4. Comprender la metodología de desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 5. Diagnosticar las necesidades de capacitación 	<p>Estudio de caso Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Discusión dirigida Equipos colaborativos	Pintarrón Impresos Equipo de proyección Equipo de cómputo

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO


UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	III. Plan de capacitación y evaluación
2. Horas Teóricas	10
3. Horas Prácticas	15
4. Horas Totales	25
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno desarrollará planes de capacitación y evaluación, para incrementar la productividad de la organización

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Plan de capacitación	<p>Explicar los elementos del plan de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Disposición y motivación - Principios de aprendizaje y aprendizaje para adultos. - Catálogo de instructores - Presupuesto - Cronograma de capacitación - Evaluación de la capacitación <p>Describir los formatos referentes a capacitación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)</p>	<p>Estructurar el plan de capacitación</p> <p>Requisitar los formatos referentes a capacitación de la STPS</p>	<p>Analítico</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p> <p>Objetivo</p>
Programa de capacitación	<p>Explicar los elementos del programa de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Estructura de contenidos - Actividades de instrucción - Selección de recursos - Evaluación - Bibliografía 	<p>Estructurar programas de capacitación</p>	<p>Analítico</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p> <p>Objetivo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Evaluación de la capacitación	<p>Explicar los tipos de evaluación de la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De reacción - De aprendizaje - De comportamiento - De resultados - De retorno de la inversión(ROI) <p>Describir los instrumentos de evaluación de la capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prueba operatoria - Pruebas situacionales - Técnica de observación - Análisis y solución de casos antes y después - Productos del trabajo y proyectos - Técnica de entrevista - Autoevaluación y autoinforme - Portafolio de evidencias - juego de funciones 	Evaluar los programas de capacitación	<p>Analítico Disciplinado Organizado Objetivo Observador</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso de desarrollo de capital humano, elaborará un plan de capacitación y evaluación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de conformación de la comisión mixta capacitación, adiestramiento y productividad - Plan de capacitación (Objetivos, Disposición y motivación, Principios de aprendizaje, Catálogo de instructores, Presupuesto, Cronograma de capacitación - Programa de Capacitación (Objetivos, Estructura de contenidos, Actividades de instrucción, Selección de recursos, Bibliografía, Formatos en lo referente a capacitación de la STPS requisitados) - Resultados de la evaluación de la capacitación - Conclusiones - Anexos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender los elementos del plan de capacitación 2. Identificar los formatos referentes a capacitación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) 3. Comprender los elementos de un programa de capacitación 4. Comprender los tipos y herramientas de evaluación de un programa de capacitación 5. Evaluar programas de capacitación 	<p>Portafolio de evidencias Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Análisis de caso Discusión dirigida	Pintarrón Impresos: libros, lista de ejercicios Equipo de proyección Equipo de cómputo Calculadora

ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		


ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Unidad de aprendizaje	IV. Plan de carrera
2. Horas Teóricas	5
3. Horas Prácticas	10
4. Horas Totales	15
5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje	El alumno elaborará propuestas de plan de carrera del capital humano de la organización, para retener talentos en la organización y fortalecer el sentido de pertenencia


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Planeación de la carrera profesional	<p>Definir los conceptos de Plan de carrera profesional, escalafón, desarrollo horizontal y vertical</p> <p>Explicar los elementos que integran el plan de carrera profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escalafones - Desarrollo horizontal y vertical - Requisitos (de escolaridad, de experiencia, de habilidades y de aptitudes) 	Formular propuestas de implementación de escalafón y desarrollo horizontal y vertical	<p>Analítico</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p> <p>Objetivo</p> <p>Observador</p>
Desarrollo Profesional	<p>Describir los elementos del desarrollo profesional de los colaboradores de la organización:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de reestructura - Propuesta de carrera profesional 	Formular propuestas para estimular el desarrollo profesional de los colaboradores de la organización.	<p>Analítico</p> <p>Disciplinado</p> <p>Organizado</p> <p>Objetivo</p> <p>Observador</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso de desarrollo de capital humano, elaborará una propuesta de plan de carrera y desarrollo profesional que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escalafones - Desarrollo horizontal y vertical - Necesidades de desarrollo de escolaridad, experiencia, habilidades y aptitudes - Propuesta de reestructura - Propuesta de carrera profesional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender los conceptos de Plan de carrera profesional, escalafón, desarrollo horizontal y vertical 2. Comprender los elementos que integran un plan de carrera profesional 3. Comprender los elementos del desarrollo profesional de colaboradores de la organización 4. Formular propuestas para el estímulo del desarrollo profesional de trabajadores 	<p>Portafolio de evidencias Lista de cotejo</p>

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Tareas de investigación Análisis de caso Discusión dirigida	Pintarrón Impresos: libros, lista de ejercicios Equipo de proyección Equipo de cómputo Calculadora

ESPACIO FORMATIVO


Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
X		

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

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


Capacidad	Criterios de Desempeño
Elegir al personal que cubra un perfil de puestos mediante el proceso de selección que incluya la aplicación de entrevistas, pruebas psicométricas y de conocimientos, con base en normatividad, políticas y procedimientos establecidos, uso de software especializado para proveer empleados competentes a las áreas solicitantes de la organización	<p>Elabora un informe de selección de personal que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos generales - Diseño del proceso de selección de personal - Análisis de solicitudes recibidas (Expedientes) - Instrumentos de selección y su justificación: entrevista, pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos y habilidades - Normatividad aplicable
Implementar el proceso de reclutamiento de personal a través de fuentes internas, externas o mixtas con el fin de atraer a los candidatos adecuados para cubrir los puestos requeridos en la organización.	<p>Elabora un programa de reclutamiento con base en la planeación de necesidades de personal, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la elección de fuente de reclutamiento - Selección de medios - Análisis presupuestal - Diseño de convocatoria
Implementar los procesos de desarrollo de los empleados considerando programas integrales que incluyan su entrenamiento, adaptación, involucramiento y pertenencia, para desempeñar las funciones inherentes al puesto de manera óptima	<p>Elabora un plan de desarrollo del personal que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Justificación - Programa de inducción - Detección de necesidades de capacitación y su plan - Diagnóstico de clima y cultura organizacional - Plan de carrera - Programa de estímulos al desempeño

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	


DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Bohlander, G.	(2008)	<i>Administración de recursos humanos</i>	Distrito Federal	México	Cengage Learning
Dolan, S.	(2007)	<i>La gestión de los Recursos Humanos</i>	Madrid	España	CECSA
Fernández, J.	(2005)	<i>Gestión por competencias: Un modelo estratégico para la dirección de recursos humanos</i>	Distrito Federal	México	Prentice Hall
Olivares, S., González, M.	(2006)	<i>Administración de Recursos Humanos: Diversidad-Caos</i>	Buenos Aires	Argentina	CECSA
Rodríguez, J.	(20089)	<i>Administración moderna de personal</i>	Distrito Federal	México	Thompson
Sastre, M.	(2009)	<i>Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico</i>	Distrito Federal	México	Mc Graw Hill
Arias, F. y Heredia, V.	(2004)	<i>Administración de recursos humanos para el alto desempeño</i>	México, D.F.	México	Trillas
Bohlander, S.	(2001)	<i>Administración de recursos humanos</i>	México, D.F.	México	Thomson
Chruden, S.	(2004)	<i>Administración de personal</i>	México, D.F.	México	CECSA
Dessler, G.	(2001)	<i>Administración de personal</i>	Edo. de México	México	Pearson

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	

Autor	Año	Título del Documento	Ciudad	País	Editorial
Gómez, L., Balkin, D. Y Carly, R.	(2004)	<i>Dirección y Gestión de recursos humanos</i>	Madrid	España	Pearson
Casares, D. y Siliceo, A.	(2001)	<i>Planeación de vida y de carrera : vitalidad personal y organizacional, desarrollo humano y crisis de madurez, asertividad y administración del tiempo</i>	Distrito Federal	México	Limusa

ELABORÓ:	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	REVISÓ:	Dirección Académica	
APROBÓ:	C. G. U. T. y P.	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	Septiembre de 2017	