

1.- DATOS DE LA ASIGNATURA

Nombre de la asignatura:	Gestión Estratégica del Capital Humano I
Carrera:	Licenciatura en Administración
Clave de la asignatura:	LAD-1023
(Créditos) SATCA ¹	2-3-5

2.- PRESENTACIÓN

Caracterización de la asignatura.

Este curso proporciona las herramientas para cumplir con el perfil de la carrera, promueve la competitividad profesional y organizacional, propiciando una cultura de trabajo en equipo, excelencia, gestión y calidad en escenarios de alto desempeño.

La materia se vincula con la realidad de la siguiente manera: Proporciona las técnicas y herramientas teóricas y prácticas para la dotación del recurso humano en las organizaciones reales. Promueve técnicas para el desarrollo de habilidades y capacidades del capital humano.

Al finalizar la materia, el estudiante elaborará planes y programas de integración, capacitación y desarrollo basados en las técnicas y herramientas de la Administración de Recursos Humanos.

Intención didáctica.

Se sugiere que en esta asignatura se dé prioridad a prácticas relacionadas con los temas del plan de estudios; tratando de que se establezca una relación con la realidad.

En la primera unidad, El estudiante deberá explicar el concepto y evolución de la Administración del capital humano, identificar la estructura organizacional y funcionamiento del departamento de recursos humanos. Identificar el proceso de planeación del capital humano y aplicar técnicas como pronósticos y el inventario de personal.

En la segunda unidad, El estudiante procederá a identificar el concepto de análisis

¹ Sistema de asignación y transferencia de créditos académicos

de puestos, vincular el análisis de puestos con la Ley Federal del Trabajo. Identificar las técnicas y modelos para el análisis de puestos. Realizar una práctica a cerca de los elementos del análisis de puestos en una empresa.

En la tercera unidad, el estudiante debe de identificar cada una de las etapas del proceso de dotación de personal.

En la cuarta unidad el estudiante debe analizar la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo. Elaborar un programa de seguridad e higiene que incluya por lo menos un simulacro.

En la quinta unidad el estudiante debe analizar los conceptos y evolución de la capacitación y los aspectos legales. Debe identificar las técnicas tradicionales y modernas de la capacitación. Elaborar un programa de capacitación.

En la sexta unidad, el estudiante debe realizar un diagnóstico de clima laboral así como un programa de mejora. Identificar las negociaciones contractuales y su proceso

Esta materia se relaciona con las siguientes asignaturas:

Función Administrativa I: En los temas de Planeación y Organización.

Función Administrativa II: En los temas de dirección y Control.

Se relaciona con Estadística I y II: En los temas de muestreo y estimaciones

Con Derecho Laboral y Seguridad Social: En todos sus temas.

Con Informática para la Administración, para la utilización de las Tecnologías de información y comunicación

Con Fundamentos de Investigación, manejo de información objetiva

Con Contabilidad Gerencial, para el manejo de conocimientos básicos contables

3.- COMPETENCIAS A DESARROLLAR

Competencias específicas: Aplicar modelos y procesos para el desarrollo del capital humano para eficientar la competitividad de las organizaciones.	Competencias genéricas: Competencias instrumentales <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de análisis y síntesis• Capacidad de organizar y planificar• Comunicación oral y escrita• Habilidad para buscar y analizar
---	---

	<p>información proveniente de fuentes diversas</p> <ul style="list-style-type: none">• Solución de problemas• Habilidades básicas en el manejo de computadora• Toma de decisiones. <p>Competencias interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad crítica y autocrítica• Trabajo en equipo interdisciplinario.• Habilidades interpersonales• Desarrollar la capacidad para adaptarse y entender un ambiente laboral.• Compromiso ético. <p>Competencias sistémicas</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de aplicar los conocimientos• Habilidades para investigación vía Internet• Habilidades para investigación documental• Capacidad de aprender a aprender• Capacidad de generar nuevas ideas• Habilidad para trabajar en equipo• Habilidad para trabajar de manera independiente.• Capacidad para Liderazgo
--	---

4.- HISTORIA DEL PROGRAMA

Lugar y fecha de elaboración o revisión	Participantes	Observaciones (cambios y justificación)
Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, del 7 al 11 de junio de 2010	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco, Agua Prieta, Altamira, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Altamirano, Cd. Juárez, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Puerto Peñasco.	Reunión Nacional de Diseño e Innovación Curricular para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales de la Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.
Instituto Tecnológico de Zacatecas Occidente, Tequila, Chetumal, Ciudad Cuauhtémoc, Tuxtepec y Veracruz, del 14 de Junio al 13 de agosto de 2010.	Representantes de la Academia de Ciencias Económico Administrativas	Elaboración del programa de estudio propuesto en la Reunión Nacional de Diseño Curricular de la carrera de Licenciatura en Administración
Instituto Tecnológico de Veracruz, del 16 al 20 de	Representantes de los Tecnológicos de Acapulco,	Reunión Nacional de Consolidación de la

Agosto de 2010	Agua Prieta, Aguascalientes, Bahía de Banderas, Boca del Río, Campeche, Cancún, Cd. Cuauhtémoc, Celaya, Cerro Azul, Chetumal, Chihuahua, Colima, Comitán, Costa Grande, Durango, El Llano, Ensenada, Jiquilpan, La Laguna, La Paz, Lázaro Cárdenas, Los Mochis, Matamoros, Mérida, Minatitlán, Pachuca, Parral, Puebla, Reynosa, Saltillo, San Luis Potosí, Tepic, Tijuana, Tizimín, Tlaxiaco, Tuxtepec, Valle de Morelia, Veracruz, Villahermosa, Zacatecas, Zacatepec, Zitácuaro, Institutos Tecnológicos Superiores de Coacalco, Ixtapaluca, Jerez, Jilotepec, La Huerta, Los Ríos, Puerto Peñasco, San Andrés Tuxtla, Tequila, Zacatecas Occidente.	Carrera de Licenciatura en Administración del SNEST.
----------------	---	--

5.- OBJETIVO(S) GENERAL(ES) DEL CURSO (competencia específica a desarrollar en el curso)

Aplicar modelos y procesos para el desarrollo del capital humano para eficientar la competitividad de las organizaciones.

6.- COMPETENCIAS PREVIAS

- Conocer el proceso administrativo

- Identificar el marco legal con respecto al capital humano.
- Tener Conocimientos de metodología de la investigación
- Explicar los elementos básicos de la administración.
- Manejar las Tecnologías de Información y Comunicación
- Identificar tamaño, tipo y giro de empresas
- Manejar datos y software estadístico
- Aplicar conocimientos básicos contables

7.- TEMARIO

Unidad	Temas	Subtemas
1	Planeación del capital humano	1.1 Concepto y evolución del capital humano 1.2 Proceso de planeación de capital humano 1.3 Análisis del ambiente interno y externo 1.4 Estructura y funcionamiento del Departamento de Capital humano 1.5 Pronósticos de capital humano 1.6 Inventario de competencias del capital humano 1.7 Planes de carrera
2	Análisis de puestos	2.1 Concepto y utilidad del análisis de puestos. 2.2 Necesidad legal y sindical. 2.3 Técnicas para la elaboración del análisis de puestos. 2.4 Modelos considerados para el análisis de puestos: Perfil clásico, de alto rendimiento y competencia laboral. 2.5 práctica
3	Proceso de dotación de personal	3.1 Reclutamiento. 3.2 Selección. 3.3 Contratación. 3.4 Inducción.
4	Seguridad e Higiene	4.1 Enfermedades profesionales

		<p>4.2 Riesgos de trabajo</p> <p>4.3 Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene</p> <p>4.4 Programa de Seguridad e Higiene</p>
5	Capacitación	<p>5.1 Concepto y evolución de la capacitación.</p> <p>5.2 Aspectos legales de la capacitación.</p> <p>5.3 Detección de necesidades (tradicional y con base a competencias (Normas Técnicas de Competencia Laboral).</p> <p>5.4 Métodos y técnicas de capacitación tradicional.</p> <p>5.6 Técnicas modernas de capacitación.</p> <p>5.7 Elaboración de planes y programas de capacitación y desarrollo (tradicional y con base a competencias).</p>
6	Relaciones Laborales	<p>6.1 Diagnóstico de clima laboral</p> <p>6.2 Programa de mejora de clima laboral</p> <p>6.3 Negociaciones contractuales</p> <p>6.4 El proceso de la negociación contractual.</p>

8.- SUGERENCIAS DIDÁCTICAS (competencias genéricas)

El profesor debe:

- Fomentar el trabajo en equipo.
- Realizar ensayos de los temas en base a videos, resolución de los casos prácticos.
- Fomentar el uso de las fuentes de información. .
- Utilizar las TIC`s para la exposición de proyectos
- Ofrecer conferencias, análisis de videos relacionados con la finalidad de aplicar el conocimiento.
- Orientar en la elaboración de diagnósticos, programas e instrumentos administrativos propios de la materia.
- Coordinar el desarrollo de prácticas.

9.- SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN

- Aplicar evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa
- Entrega de reportes de prácticas.
- Exposiciones.
- Redacción de informes y ensayos.
- Exámenes escritos y orales (individuales y grupales)
- Mapas mentales, conceptuales y cuadros de tres o cuatro vías.
- Portafolio de evidencias

10.- UNIDADES DE APRENDIZAJE

Unidad 1: Planeación del capital humano

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Describir el origen y desarrollo de la administración del capital humano, así mismo, definir el ambiente de la organización y sus características principales, poder reconocer las clases de ambiente organizacional y la dinámica ambiental y, reconocer la importancia de las generalidades sobre la función de los recursos humanos,</p> <p>Explicar la importancia y necesidad del departamento de personal.</p> <p>Describir por qué la planeación de personal contribuye al logro de la eficacia organizacional.</p> <p>Aplicar técnicas como pronósticos y, el inventario de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Identificar la historia de la gestión del talento humano con el uso de mapas conceptuales y cuadros comparativos• Mediante equipos de trabajo, exponer el ambiente interno y externo y la dinámica ambiental, utilizando las TIC`s.• Elaborar mapas conceptuales sobre la importancia de la planeación estratégica• Por medio de casos prácticos, establecer la visión, misión, objetivos y políticas organizacionales del departamento de recursos humanos

Unidad 2: Análisis de puestos

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Identificar el concepto de análisis de puestos, lo cual le permitirá analizar la relación entre los requerimientos del trabajo y el desempeño de las funciones de la gestión del capital humano.</p> <p>Vincular al análisis de puesto y a la ley federal de trabajo, respecto a los deberes, tareas o actividades del trabajo para lograr una retribución justa y equitativa conforme al puesto que se desempeña y como se puede aumentar la productividad de la organización y la relación con el sindicato.</p> <p>Diferenciar cada uno de los conceptos que integran los componentes del puesto de trabajo. También describir los métodos para la elaboración del análisis de puestos basados en competencias. Y por último elaborar un catálogo de análisis de puestos basados en competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none">• En mesas de trabajo, analizar los diferentes conceptos y terminología del análisis de puestos• En equipo, presentar los pasos para elaborar un análisis de puestos basados en competencias• En mesa redonda, discutir la necesidad legal y sindical del análisis de puestos.• Practicar con casos reales, que le permitan elaborar un catálogo de descripciones, especificaciones y normas de rendimiento.

Unidad 3: Proceso de dotación de personal

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Analizar los conceptos del proceso de dotación de personal como función de la gestión del capital humano</p>	<ul style="list-style-type: none">• Por equipos de trabajo, identificar los conceptos de reclutamiento, selección

<p>(reclutamiento, selección, contratación e inducción), y su importancia, así como sus beneficios, disposiciones legales y cómo se vincula con el sindicato; sus limitaciones, utilidad y tendencias actuales en las empresas globalizadas.</p>	<p>contratación e inducción mediante un cuadro de cuatro vías..</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada equipo elaborar, una etapa del proceso de dotación de personal, a través de un collage. • Analizar e identificar las diferentes técnicas de selección y sus propósitos mediante un cuadro comparativo • Realizar una investigación sobre las etapas del proceso de inducción y presentar un reporte.
--	---

Unidad 4: Seguridad e Higiene

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Analizar la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo, su trascendencia y correspondientes lineamientos para su promoción en el sistema de gestión de capital humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discutir en equipos de trabajo la importancia que tiene la seguridad e higiene en las organizaciones y exponer resultados en sesión plenaria. • Identificar las principales disposiciones jurídicas en materia de seguridad e higiene así como su jerarquización, en un cuadro sinóptico. • Investigar y exponer por equipo, cómo se integran y funcionan las comisiones mixtas de seguridad e higiene.

	<ul style="list-style-type: none"> • Describir las características de los programas de seguridad e higiene diseñados para proteger la integridad física de los trabajadores mediante un ensayo. • Realizar un simulacro de seguridad industrial y de prevención de desastres
--	--

Unidad 5: Capacitación

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
<p>Analizar los elementos del concepto y evolución de la capacitación.</p> <p>Identificar el fundamento legal de la capacitación.</p> <p>Identificar las técnicas de la capacitación.</p> <p>Elaborar un programa de capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un <i>cuadro sinóptico</i> del marco jurídico de la capacitación, citando los artículos que justifican la capacitación en nuestro país. • Elaborar un diagnóstico de detección de necesidades de capacitación a una empresa de la región. • En equipo, describir las técnicas de capacitación de personal por medio de un cuadro comparativo. • En equipos elaborar un programa de capacitación basado en competencias laborales.

Unidad 6: Relaciones Laborales

Competencia específica a desarrollar	Actividades de aprendizaje
Identificar el diagnóstico del clima laboral. Elaborar un programa de mejora de clima laboral. Identificar las negociaciones contractuales y su proceso.	<ul style="list-style-type: none">• En equipos de trabajo, elaborar un diagnóstico del clima laboral por medio de un cuadro de cuatro vías.• En equipo, elaborar el programa de mejora de clima laboral, usando las TIC`s• En equipo, presentar cada una de las etapas que conforman una negociación contractual, usando las TIC`s.

11.- FUENTES DE INFORMACIÓN

1. Arias Galicia, Fernando /Heredia Espinoza. **Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño.** Editorial Trillas
2. Bolander, Scott, Snell. **Administración de Recursos Humanos** Editorial Thompson (2009)
3. Bonache, Jaime./ Cabrera, Ángel. **Dirección de Personas.** Editorial Prentice Hall.
4. Byars, Lloyd I. Y Rue, Leslie W.. **Gestión de Recursos Humanos.** Editorial Irwin.
5. Chiavenato, Idalberto. **Gestión del Talento Humano.** Editorial Mac Graw hill. (2007)
6. Chruden/Sherman. **Administración de Personal.** Editorial CECSA.
7. Dessler, Gary. **Administración de Personal.** Editorial Prentice Hall

8. Gómez Mejía, Luis R./ Balkin, David B./ Cardy, Robert L.. **Dirección y gestión de recursos humanos**. Editorial Pearson.
9. González, Martín./ Olivares, Socorro, **Administración de Recursos Humanos, Diversidad-Caos**. Editorial CECSA.
10. Heneman, Schwab, Fossum, Idier **Administración de Recursos Humanos y Personal**. Editorial CECSA
11. Llanos Rete, Javier. **Integración de Recursos Humanos**. Editorial Trillas.
12. Morales Arrieta, Juan Antonio,/ Velandia Herrera, Nestor Fernando. **Salarios, Estrategia y Sistema Salarial o de Compensaciones**. Editorial McGraw Hill.
13. Ortiz Escobar, Rodolfo Jorge. **Legislación Laboral y Derechos Humanos**. 2ª. Edición. Editorial Nueva Imagen (2000)
14. Rodríguez Valencia, Joaquín. **Administración Moderna de Personal**. Editorial Thomson.
15. Sastre Castillo, Miguel Ángel, /Aguilar Pastor, Eva María. **Dirección de Recursos Humanos, Un Enfoque Estratégico**. Editorial McGraw Hill. Madrid (2003)
16. Werther jr., William B./ Davis, Keith, **Administración de Personal y Recursos Humanos**. Editorial Mac Graw Hill.

FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICAS

<http://www.cgr.gov.bo/PortalCGR/uploads/FunSOA3.pdf>

12.- PRÁCTICAS PROPUESTAS

- Por medio de casos prácticos, establecer la visión, misión, objetivos y políticas organizacionales del departamento de recursos humanos.
- Realizar mapas conceptuales.

- Practicar con casos reales, que le permitan elaborar un catálogo de descripciones, especificaciones y normas de rendimiento.
- Realizar cuadros de cuatro vías.
- Realizar cuadros comparativos.
- Realizar collage.
- Elaborar cuadros sinópticos.
- Realizar sesión plenaria.
- Elaborar ensayos sobre temas específicos.
- Elaborar los organigramas: estructural y el de integración de puestos, plazas y unidades de una empresa.
- Elaborar un diagnóstico de detección de necesidades de capacitación.
- Elaborar un programa de capacitación basado en competencias laborales.
- Elaborar un diagnóstico de clima organizacional de una empresa.
- Elaborar el programa de mejora de clima laboral, usando las TIC`s.
- Integrar el portafolio de evidencias.
- Realizar simulacros de prevención de desastres.