

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN ÁREA RECURSOS HUMANOS

HOJA DE ASIGNATURA CON DESGLOSE DE UNIDADES TEMÁTICAS

1. Nombre de la asignatura	Administración del capital humano
2. Competencias	Administrar el capital humano de acuerdo a la estructura, necesidades y normatividad para alcanzar los objetivos de la organización.
3. Cuatrimestre	Cuarto
4. Horas Prácticas	40
5. Horas Teóricas	20
6. Horas Totales	60
7. Horas Totales por Semana Cuatrimestre	4
8. Objetivo de la Asignatura	El alumno realizará la planeación y el control del capital humano, para asegurar la competitividad de la organización.

Unidades Temáticas	Horas		
	Prácticas	Teóricas	Totales
I. Planeación del capital humano	28	12	40
II. Control del capital humano	12	8	20
Totales	40	20	60

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	I. Planeación del capital humano
2. Horas Prácticas	28
3. Horas Teóricas	12
4. Horas Totales	40
5. Objetivo	El alumno estimará las necesidades a mediano y largo plazo del personal a través de la planeación estratégica, para contar con el capital humano requerido en la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
La planeación estratégica del capital humano en relación con la planeación estratégica de la empresa.	Identificar la relación existente entre la planeación estratégica de la empresa y la planeación de recursos humanos. Identificar las estrategias de la empresa para manejar y desarrollar el área de recursos humanos.	Interpretar la relación entre la planeación estratégica de la empresa y la planeación de los recursos humanos. Diseñar estrategias de recursos humanos acordes con las estrategias de la empresa.	Capacidad de análisis y síntesis Habilidades de gestión de la información Toma de decisiones Liderazgo Empatía Comunicación efectiva Ética

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
<p>Pronósticos del capital humano.</p>	<p>Describir el proceso para determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - demanda de recursos humanos y los factores que influyen en su pronóstico, (análisis de presupuestos, nuevas operaciones y modelos de computadoras). - oferta de recursos humanos <p>Identificar las técnicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toma de decisiones informales en el pronóstico de recursos humanos. - investigación formal a cargo de expertos para el pronóstico de recursos humanos. - Delfos (extrapolación, indexación y análisis estadístico) para el pronóstico de recursos humanos. <p>Identificar la importancia de las tablas de contratación cíclica.</p>	<p>Estimar demanda y oferta de recursos humanos.</p> <p>Elaborar tabla de contratación cíclica.</p> <p>Elaborar pronóstico del personal con su interpretación, a partir de las técnicas de decisiones informales y de la técnica de Delfos</p> <p>Localizar las etapas de la elaboración de un pronóstico de personal con base en la investigación formal a cargo de expertos.</p>	<p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Habilidades de gestión de la información</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Ética</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un ejercicio práctico, elaborará un reporte que contenga la planeación de recursos humanos con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Justificación de la planeación de recursos humanos a partir del plan estratégico de la organización. - Impacto del presupuesto, nuevas operaciones y modelo de computadoras, en el pronóstico de personal. - Estrategias de recursos humanos. - Estimación de la oferta y demanda de recursos humanos. - Justificación del método utilizado para el pronóstico de personal. - Pronóstico del personal de una organización. - Tabla de contratación cíclica 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Comprender la importancia de la planeación de recursos humanos con base al plan estratégico de la organización. 2.- Comprender el método para calcular la demanda y oferta de los recursos humanos. 3.- Comprender los métodos para calcular el pronóstico de personal. 4.- Comprender los pasos para realizar la tabla de contratación cíclica. 5. Elaborar reporte de planeación del área de Recursos Humanos. 	<p>Proyecto Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Aprendizaje basado en proyectos Estudio de caso Tareas de investigación	pintarrón computadora cañón impresos ejercicios y casos

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

UNIDADES TEMÁTICAS

1. Unidad Temática	II. Control del capital humano
2. Horas Prácticas	12
3. Horas Teóricas	8
4. Horas Totales	20
5. Objetivo	El alumno integrará el inventario de capital humano bajo elementos documentales, para su adecuado control y seguimiento.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Inventario del capital humano	<p>Reconocer el impacto de la rotación y el ausentismo en la organización por:</p> <ul style="list-style-type: none">- puesto-línea funcional-departamento- de la organización <p>Identificar los costos de reemplazo del personal por:</p> <ul style="list-style-type: none">- reclutamiento- capacitación- operaciones suspendidas <p>Describir el proceso para desarrollar un inventario de recursos humanos y sus formatos.</p>	<p>Determinar el índice de rotación de personal y ausentismo.</p> <p>Determinar el costo de reemplazo de un trabajador.</p>	<p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Habilidades de gestión de la información</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Ética</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
		Realizar inventario de Recursos Humanos con los respectivos expedientes del personal.	
Actas Administrativas	<p>Identificar los tipos de actas que pueden realizarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativas - Laborales <p>Describir la causas por las cuales pueden levantarse actas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usos convenientes - Políticas internas - Requisitos laborales <p>Describir los contenidos básicos y/o elementos que debe contener una acta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativa - Laborales 	Elaborar actas administrativas y laborales.	<p>Capacidad de análisis y síntesis</p> <p>Habilidades de gestión de la información</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Liderazgo</p> <p>Empatía</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Ética</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un ejercicio práctico elaborará un reporte de un inventario del capital humano que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice de rotación de personal y ausentismo por: <ul style="list-style-type: none"> a) Puesto b) Línea funcional c) Departamento d) De la organización -Cálculo de costo de reemplazo. - Machotes de actas administrativas (mínimo 5 tipos diferentes). - Tablas de reemplazo - Expediente del personal (mínimo 10), que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a) Datos personales, <ul style="list-style-type: none"> a)Nombre completo b) Fecha de nacimiento c) RFC, CURP, Número de Cartilla Militar, Número de Afore. - Certificado de Salud <ul style="list-style-type: none"> - Número de seguridad social. - Número de empleado - Fecha de ingreso a la empresa <ul style="list-style-type: none"> - Puesto actual o nombramiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Comprender el método para el cálculo del índice de rotación de personal. 2.- Comprender el método para calcular el costo de reemplazo de los trabajadores. 3.- Identificar los elementos que debe contener un expediente de personal. 4.- Comprender el método para la formación de tablas de reemplazo. 5.- Identificar las causas, contenidos y elementos elaborar actas administrativas y laborales. 	<p>Proyecto Lista de cotejo</p>

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

APROBÓ: C. G. U. T.

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Proceso de evaluación		
Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<ul style="list-style-type: none"> - Fecha de designación en el puesto b) Documentos personales <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo o currículum vitae - Acta de nacimiento - Comprobante de domicilio - Fotografías - Comprobante de crédito INFONAVIT y FONACOT. - Comprobantes de estudios. - Cartas de recomendación. - comprobantes académicos, con grado máximo de estudios, estudios adicionales. - Familiares, - Experiencia laboral, - Capacitación - Trayectoria en la empresa - Evaluación del desempeño dentro del puesto. - Evaluación del jefe directo - Actas administrativas. (premios y sanciones) - Observaciones 		

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Proceso enseñanza aprendizaje	
Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Tareas de investigación Aprendizaje basado en proyectos	pintarrón computadora cañón impresos ejercicios y casos

Espacio Formativo		
Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE
TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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

Capacidad	Criterios de Desempeño
Evaluar las condiciones laborales, mediante las técnicas de medición de clima laboral y métodos de evaluación del desempeño para contribuir a la satisfacción del personal y al incremento de la productividad en la organización.	<p>Diseña el instrumento de medición del clima laboral que deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) A quien va dirigidob) Objetivoc) Dimensiones a considerard) Escala de valoración <p>Aplica el instrumento de medición y entrega del reporte de resultados</p> <ul style="list-style-type: none">a) Alcance de la muestrab) Estadística y gráficasc) Conclusiones y propuestas <p>Diseña el instrumento de evaluación del desempeño laboral en base al método seleccionado, que deberá contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre de la persona evaluadab) Puesto o área a la que correspondec) Objetivod) Criterios a evaluare) Escala de valoraciónf) Resultado y observaciones <p>Aplica el instrumento de evaluación del desempeño y entrega del reporte de resultados</p> <ul style="list-style-type: none">a) Calificaciones individualesb) Estadística y gráficasc) Retroalimentación al empleadod) Plan de desarrollo

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Inventariar el recurso humano existente mediante la recopilación de la información relativa al personal que atiende las necesidades de la organización; para identificar posibles transferencias y/o promociones.</p>	<p>Realiza el inventario de Recursos Humanos que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos personales, - académicos, - familiares, - experiencia laboral, - capacitación - trayectoria en la empresa - evaluación del desempeño dentro del puesto.
<p>Pronosticar las necesidades de personal con base en el índice de rotación, el diseño del plan de vida y carrera y utilizando técnicas de pronóstico de necesidades de Recursos Humanos para contribuir al desarrollo de la organización.</p>	<p>Elabora tablas de reemplazo, considerando las técnicas de pronóstico de necesidades de recursos humanos y debe contener al menos la identificación de quién ocupa el puesto actualmente y 2 candidatos viables que cumplan con el perfil y las necesidades del plan de crecimiento y desarrollo de la empresa.</p>
<p>Reclutar candidatos potenciales mediante la identificación de las fuentes y medios de reclutamiento, así como participar en el proceso de selección, para cubrir los requerimientos de la vacante.</p>	<p>Elabora curriculum con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. datos generales, objetivo personal y profesional, b. resumen académico, c. historial profesional y laboral; <p>Elabora convocatoria con fundamento en el requerimiento de la vacante para cubrirla, que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. datos generales de la empresa b. perfil del puesto c. oferta de la empresa d. contactos, fechas y horarios <p>Elabora cartera de candidatos viables evaluados y preseleccionados, que serán sometidos al proceso de final para contratación, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. curriculum de los candidatos viables b. resultados de las evaluaciones

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

Capacidad	Criterios de Desempeño
<p>Detectar necesidades de capacitación Mediante el uso de instrumentos que midan el desempeño laboral, para identificar áreas de oportunidad.</p>	<p>Presenta un reporte que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> - análisis de las habilidades y actitudes del personal - análisis de las operaciones con base en la descripción del puesto - análisis del desempeño del personal con relación a las metas de la organización. - Necesidades detectadas - Propuestas de capacitación
<p>Valuar los puestos de la organización con base en las técnicas de valuación, para definir los tabuladores salariales.</p>	<p>Elabora el manual de valuación de puestos considerando los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - método empleado - integración del comité de valuación - Perfil de los puestos valuados - Tabulador de sueldos - Ponderación de los puestos - Dictamen de resultados - Recomendaciones

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX

ADMINISTRACIÓN DEL 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.	(2008)	<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

ELABORÓ: COMITÉ DE DIRECTORES DE LA CARRERA DE TSU EN ADMINISTRACIÓN

APROBÓ: C. G. U. T.

REVISÓ: COMISIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN DEL ÁREA

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: SEPTIEMBRE 2009

F-CAD-SPE-23-PE-XXX